

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
			2025-09-26
		POE-A03.0000-012	Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el préstamo de documentos de archivo gestión y central según el usuario, bien sea externo o un funcionario del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las áreas, dependencias y grupos que requieran tener acceso a la información, para ello deberán tener en cuenta el paso a paso para realizar la solicitud de préstamo

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acceso de la información:

Es el derecho de los ciudadanos de consultar la información que conservan los archivos en los términos consagrados por la ley. Este derecho lo desarrollan los archivos facilitando el acceso a los documentos que sean producto de la gestión de las instituciones

Archivo Central:

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión:

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Consulta de documentos:

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos:

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Documento de archivo:

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente:

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Inventario documental:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización de archivos:

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
			2025-09-26
		POE-A03.0000-012	Página 2 de 11

Tabla de Retención Documental — TRD:

Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Unidad Archivística:

Conjunto de piezas o tipos documentales. Pueden ser generados orgánica o funcionalmente por una oficina productora en resolución de un asunto. Pueden ser un solo documento, una carpeta, un expediente, entre otros.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. El préstamo de documentos, debe hacerse mediante solicitud a través del aplicativo ubicado en la página Web Institucional www.ins.gov.co, intranet – Herramientas – Aranda HelpDesk – Servicios – Préstamo Documental.

4.2. El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta en las dependencias de la calle 26 como en el archivo central del INS, con previa autorización del Coordinador del Grupo de Gestión Documental

4.3. El retiro de la documentación del archivo central ubicado en la dirección Cra. 14a No 58^a-29, solo se realizará por medio de un vehículo autorizado y llevados a la sede principal del INS ubicada en la Avenida calle 26 No 51-20.

4.4. No se permitirá a los funcionarios consultar expedientes que estén fuera del área de sus atribuciones, excepto por autorización escrita del jefe o coordinador de la dependencia de donde se elabora la documentación.

4.5. Las solicitudes de documentos de reserva legal requerirán autorización expresa de la entidad y/o sujeto que estableció la restricción

4.6. El funcionario encargado del proceso, podrá reclamar el expediente, carpeta y/o documentos objetos de préstamos NO Devueltos oportunamente, mediante el aplicativo Aranda HelpDesk

4.7. El funcionario del área, dependencia o grupo que haya realizado el préstamo documental, podrá solicitar la ampliación del préstamo de documentos por un periodo de 15 días hábiles de acuerdo a lo mencionado en numeral 4.1

4.8 Para solicitar el préstamo de documentos por medio digital, se determinará por el tamaño 13 MB máximo, para llevar a cabo el proceso de digitalización, si no cumplen con esta característica el préstamo de documentos se realizará en físico.

Por otra parte, las responsabilidades específicas para cada una de las actividades de este procedimiento se relacionan en un numeral “5. Contenido”.

5. CONTENIDO

5.1 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL A OTRAS DEPENDENCIAS DEL INS:

	¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Solicitar el préstamo de	Funcionarios de las	1.1 Solicitando por parte del funcionario que requiera los documentos, realizando	aplicativo Aranda HelpDesk

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
			2025-09-26
		POE-A03.0000-012	Página 3 de 11

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	documentos	dependencias autorizados de la solicitud del préstamo	esta solicitud a través del aplicativo ubicado en la página Institucional www.ins.gov.co, intranet – Herramientas – Aranda HelpDesk – Servicios – Préstamo Documental, allí se debe diligenciar cada uno de los campos. Nota 1: Solo se realizara el préstamo documental al personal que se encuentre autorizado por cada dependencia	Correo Institucional
2 PC	Buscar los documentos u expedientes	Funcionario encargado del proceso de Grupo Gestión Documental	2.1. Consultando en el inventario del archivo central la ubicación del documento u expediente solicitado por Aranda HelpDesk 2.2. Buscando físicamente el documento en el archivo central. 2.3. Dejando como evidencia el formato afuera FOR-A03.2060-007 diligenciado con la información del expediente que se retira y ubicado en el lugar que corresponde dentro de la caja. 2.4. Enviando por el aplicativo Aranda HelpDesk, al funcionario que solicito el préstamo, la confirmación que el expediente se encuentra listo para su traslado a la sede Calle 26	Formato afuera FOR-A03.2060-007 aplicativo Aranda HelpDesk
3 PC	Registro de los documentos	Funcionario encargado del proceso de Grupo Gestión Documental	3.1 Registrando de manera electrónica en formato FOR-A03.0000-016 Listado Préstamo de Documentos	Listado Préstamo de Documentos FOR-A03.0000-016
4	Trasladar el Préstamo	Funcionarios de las dependencias autorizados de la solicitud del préstamo	4.1 Solicitando por parte del funcionario encargado de los préstamos documentales realizar la solicitud del servicio de transporte oficial por medio de la siguiente ruta: Intranet/herramientas/ Aranda HelpDesk / Transporte, el cual se encargara de la coordinación de la recogida y traslado de los documentos a la calle 26. Nota 2: La dependencia que solicita el préstamo de documentos será el encargado de asignar una persona que	aplicativo Aranda HelpDesk Listado Préstamo de

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
		POE-A03.0000-012	2025-09-26
			Página 4 de 11

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			recoja y entregue la información prestada al grupo de gestión documental y adicionalmente realizar la firma de entrega en el formato de listado de préstamos documentales.	Documentos FOR-A03.0000-016
5	Entregar el préstamo	Funcionarios de las dependencias autorizados de la solicitud del préstamo	5.1. Entregando los documentos en físico solicitados al usuario a la dependencia respectiva. 5.2. Dejando evidencia del respectivo envío, cuando el documento solicitado se requiere por medio electrónico.	aplicativo Aranda HelpDesk
6 PC	Ampliar el préstamo	Funcionario encargado del proceso de Grupo Gestión Documental Funcionarios de las dependencias autorizados de la solicitud del préstamo	6.1. Informando al funcionario a quien se entregue el expediente sobre el plazo máximo para devolución y/o renovación del préstamo de documentos o expedientes, será quince (15) días hábiles contados a partir de la entrega de los mismos. Adicionalmente, el funcionario de Gestión Documental enviara un correo por medio del aplicativo Aranda HelpDesk, con dos (2) días hábiles del vencimiento del préstamo. 6.2 Creando un nuevo caso por el aplicativo Aranda HelpDesk, si se necesita solicitar ampliar el plazo del préstamo. Nota 3: Una vez renovado el préstamo documental, y se genere la ampliación del préstamo el funcionario de Gestión Documental realizara la observación en el formato FOR-A03.0000-016 Listado Préstamo de Documentos	aplicativo Aranda HelpDesk Listado Préstamo de Documentos FOR-A03.0000-016
7	Devolver el préstamo	Funcionario de las dependencias autorizados de recoger el préstamo	7.1. Solicitando al usuario diligenciar en el aplicativo que se realizó devolución del expediente al Grupo de Gestión Documental. 7.2 Recibiendo el documento por parte del funcionario responsable del Grupo de Gestión Documental	aplicativo Aranda HelpDesk

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
			2025-09-26
		POE-A03.0000-012	Página 5 de 11

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			7.3. Verificando que los documentos se encuentren en las mismas condiciones en que se prestaron, revisando su integridad al momento de realizar la devolución en cantidad de folios, originalidad del documento y el estado del documento 7.4. Confirmando que el expediente se encuentra en óptimas condiciones el funcionario del Grupo de Gestión Documental debe registrar en el listado de prestamos la fecha de devolución del documento y la integridad del mismo Nota 4: Una vez realizada la respectiva revisión del expediente, si se encuentran inconsistencias en su revisión como la cantidad de folios, originalidad del documento y el estado del documento. Se notificará al coordinador de la dependencia sobre el estado del expediente para su subsanación dejando como evidencia mediante correo electrónico.	Listado Préstamo de Documentos FOR-A03.0000-016
8 PC	Almacenar la documentación	Funcionario encargado del proceso de Grupo Gestión Documental	8.1. Devolviendo el expediente al lugar de donde haya sido retirado, diligenciando el formato de afuera FOR-A03.2060-007, marcando fecha de devolución y nombre de la persona que reintegra el expediente y ubicarlo en el espacio establecido para reutilizarlo.	Formato afuera FOR-A03.2060-007

5.2 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS A USUARIOS EXTERNOS:

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Solicitar el préstamo y consulta de documentos	usuario externo	1.1 Dirigiendo una comunicación al grupo de Gestión Documental encargado de la documentación, utilizando las líneas de atención de la ventanilla única del Grupo de Atención al Ciudadano y Correspondencia, cuando el usuario es externo.	Comunicado
2	Autorizar el préstamo y consulta de documentos	Funcionario encargado	2.1 Informando mediante un comunicado	Canal de comunicación que corresponda

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
		POE-A03.0000-012	2025-09-26
			Página 6 de 11

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	de la dependencia del proceso	al usuario o a través del canal de solicitud, en caso de negar dicha solicitud, manifestando la causa. 2.2 Comunicando al usuario externo si los documentos con reserva legal requerirán la autorización expresa del líder del proceso 2.3 Comunicando por medio de la Secretaria General la autorización del préstamo y consulta se realiza específicamente al usuario externo	
3 PC	Buscar el documento	3.1 Identificando el tema de consulta. 3.2 Efectuando la búsqueda del documento en los archivos de gestión sede Calle 26 o en el Archivo Central Sede Chapinero 3.3 Dejando como evidencia el formato de afuera FOR-A03.2060-007 diligenciado, con la información del expediente que se retira y ubicando en el lugar que corresponde dentro de la caja.	Formato afuera FOR-A03.2060-007
4 PC	Registrar la consulta y préstamo documental	4.1 Diligenciando el listado préstamo de documentos FOR-A03.0000-016 de la información de consulta	Listado Préstamo de Documentos FOR-A03.0000-016
5	Entregar el documento	5.1. Entregando copias físicas o electrónicas de los documentos consultado por el usuario. Nota 1: En caso de no encontrarse la documentación requerida se debe notificar al usuario externo que dentro de sus archivos no se ubicó dicha información a través del mismo canal de solicitud.	Canal de comunicación que corresponda
6	Consulta de la documentación	6.1 Realizando por parte del usuario externo la consulta inmediatamente en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, en el tiempo en el cual está autorizado.	Expediente

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
			2025-09-26
		POE-A03.0000-012	Página 7 de 11

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
7 PC	Verificar la documentación consultada	Funcionario encargado de la dependencia del proceso	7.1. Recibiendo la documentación por parte del funcionario encargado del proceso. 7.2 Verificando 1 a 1 los folios del expediente, confirmando que se reciben en las condiciones en que fueron prestadas al usuario. 7.3 Solicitando la firma del usuario como evidencia de entrega de la documentación en el listado préstamo de documentos. FOR-A03.0000-016 (Cuando no haya). 7.4 Retornando la documentación a su lugar, retirando y actualizando el formato afuera FOR-A03.2060-007 dejando como evidencia el tiempo que estuvo prestado o en consulta.	Listado Préstamo de Documentos FOR-A03.0000-016 Formato de afuera FOR-A03.2060-007

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Archivo General de la Nación, Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Archivo General de la Nación. Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2021	12	03	Creación del Documento, se realiza cambio del POE con código específico POE-A03.2060-003 versión 05 a código transversal POE-A03.0000-011 versión 00.
01	2023	07	28	NUMERAL 3: Se hizo la modificación y actualización en el título de cada definición. NUMERAL 4.2 Se incluye la ubicación en las dependencias NUMERAL 4.3 Inclusión de este numeral indicando El retiro de la documentación NUMERAL 4.4 Se incluye la dependencia donde se elabora la documentación. NUMERAL 4.5 Inclusión de este numeral indicando Las solicitudes de documentos NUMERAL 4.6 Inclusión de este numeral relacionando El funcionario encargado del proceso NUMERAL 4.7 Inclusión de este numeral indicando ampliación del préstamo de documentos NUMERAL 5: Se agregaron actividades e Inclusión de modificaciones en los campos Que, Quien, Como y Registros

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
			2025-09-26
		POE-A03.0000-012	Página 8 de 11

				NUMERAL 6: Se incluyen los acuerdos 038 y 042 de 2002 como marco legal de los documentos de referencia.
02	2023	09	15	Se realiza cambio de versión y código por salida no conforme a causa de duplicidad de código transversal.
03	2024	12	13	En el Ítem 3. Definiciones y Abreviaturas se incluyen las siguientes definiciones Consulta de documentos, Custodia de documentos, Inventario Documental, Organización de archivos y Tablas de Retención Documental – TRD En el Ítem 4. Condiciones Generales, se incluyó el numeral 4.8 sobre el préstamo de documentos digitalizados En el Ítem 5. Contenido, se ajustó la información de los apartados COMO y REGISTROS En el Ítem 6. Documentos de Referencia se incluyó el Acuerdo 001 del 2024 En el Ítem 8. Se nombran los anexos: Anexo 1 Listado de Prestamos Documentales y Anexo 2 Afuera
04	2025	04	03	En el Ítem 4. Condiciones Generales, se incluyó el numeral 4.1 y numeral 4.6 sobre la ruta del aplicativo de Aranda para solicitud de préstamos documentales En el Ítem 5. Contenido, se ajustó la información de los apartados COMO y REGISTROS del numeral 5.1 Prestamos de documentos de archivo central a otras dependencias En el Ítem 8. Se nombran los anexos: Anexo 1 Listado de Prestamos Documentales y Anexo 2 Afuera el aplicativo Aranda
05	2025	08	08	En el Ítem 5. Contenido, se ajustó la información de los apartados COMO y REGISTROS del numeral 5.1 Prestamos de documentos de archivo central a otras dependencias En el Ítem 8. Se ajusta: Anexo 1 Listado de Prestamos Documentales a partir de la actualización del formato de Listado de Prestamos Documentales
06	2025	09	26	En el Ítem 5. Contenido, se ajustó la información de la actividad 3 en el apartado COMO en el numeral 5.1 Prestamos de documentos de archivo central a otras dependencias En el Ítem 8. Se ajusta: Anexo 1 Listado de Prestamos Documentales debido a que se repite el campo FECHA DEVOLUCION

8. ANEXOS

Anexo 1: Listado de Prestamos Documentales

Anexo 2: Afuera

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Katty Alexandra Calderón Melo	Adolfo Gregorio González	Kerim Tatiana Castillo Agudelo
	Contratista/Profesional Grupo de Gestión Documental	Operario Calificado	Coordinadora Grupo Gestión Documental

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
			2025-09-26
		POE-A03.0000-012	Página 9 de 11

Anexo 1:

LISTADO DE PRESTAMOS DOCUMENTALES

Los funcionarios y contratistas del INS adoptarán el Listado de Prestamos Documentales, que se determina junto con su instructivo, que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión, en procesos A03 Gestión Documental en el ítem de Formatos

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL LISTADO DE PRESTAMOS DOCUMENTALES FOR-A03.0000-016

- Nº:** Se debe diligenciar la cantidad de préstamos que se realizan al archivo central
- FECHA DEL PRESTAMO:** Se debe diligenciar la fecha AA/MM/DD, que se realiza la solicitud de préstamo por el Aranda HelpDesk
- UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:** Se debe señalar la ubicación de la unidad de conservación dentro del archivo central, identificando: S: Salón, E: Estante, M: Modulo, B: Bandeja y N° Caja donde se encuentra el expediente y/o carpeta
- CLASE DE DOCUMENTO:** Se debe diligenciar series documentales solicitado ejemplo: acta, concepto, resolución, historias laborales y etc.
- INTEGRIDAD:** Se debe diligenciar los campos cuando se realice el préstamo de documentos, correspondientes a los números de folios, si es un expediente original o copia y si el expediente se encuentra completo
- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Se debe diligenciar el nombre del expediente de cómo se encuentra descripta la carpeta
- NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUIEN PRESTA EL DOCUMENTO:** Se debe diligenciar el nombre del responsable que realiza el préstamo documental.
- DEPENDENCIA QUE PRESTA EL DOCUMENTO:** Se debe diligenciar el nombre de la dependencia (dirección, oficina, grupo), que realiza el préstamo de documentos.
- FIRMA DEL RECIBIDO:** Se debe diligenciar el nombre de la persona responsable de recibir el préstamo documental (expediente)

Nota: Cuando el préstamo documental es digital, se escribe “envía digitalizado”

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE

- 1.1. NOMBRE DEL USUARIO:** Se debe diligenciar el nombre del responsable de solicitar el préstamo documental
- 1.2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Se debe diligenciar el nombre dependencia responsable de realizar el préstamo documental

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
			2025-09-26
		POE-A03.0000-012	Página 10 de 11

- 1.3. INTEGRIDAD:** Se debe diligenciar los campos cuando el expediente sea devuelto al Archivo Central, correspondientes a los números de folios, si es un expediente original o copia y si el expediente se encuentra completo
- 1.4 FECHA DE DEVOLUCION:** Se debe diligenciar la fecha AA/MM/DD, que se realiza la devolución del préstamo documental.
- 1.5 FIRMA SOLICITANTE:** Se debe diligenciar el nombre de la persona responsable de devolver el préstamo documental.
- 1.6 OBSERVACIONES:** Se debe diligenciar en el caso que se presente alguna inconsistencia en el proceso de préstamo.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL INS.	Versión: 06
			2025-09-26
		POE-A03.0000-012	Página 11 de 11

Anexo 2:

AFUERA

Los funcionarios y contratistas del INS adoptarán el formato Afuera, que se determina junto con su instructivo, que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión, en procesos A03 Gestión Documental en el ítem de Formatos

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL AFUERA FOR-A03.2060-007

1. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

Se debe señalar la ubicación de la unidad de conservación dentro del archivo central, identificando: S: Salón, E: Estante, M: Modulo, B: Bandeja y N° Caja donde se encuentra el expediente y/o carpeta

2. PROCESO DE BUSQUEDA Y ENTREGA

2.1 NOMBRE DEL ASUNTO O EXPEDIENTE OBJETO DE CONSULTA: Se debe diligenciar el nombre de la serie documental y/o nombre de la carpeta

2.2 NOMBRE DE QUIEN SOLICITA EL EXPEDIENTE: Se debe diligenciar el nombre del responsable de solicitar el préstamo documental

2.3 No DE FOLIOS Y/O CARPETAS: Se debe diligenciar la cantidad de folios y carpetas del préstamo documental

2.4 FECHA DE SALIDA (aaa-mm-dd): Se debe diligenciar la fecha AA/MM/DD, que se realiza la solicitud de préstamo por el Aranda HelpDesk

2.5 FIRMA DE QUIEN ENTREGA (G. Documental): Se debe diligenciar el nombre del responsable que realiza el préstamo documental.

2.6 FIRMA DE QUIEN RECIBE (Dependencia solicitante): Se debe diligenciar el nombre de la persona responsable de solicitar el préstamo documental.

Nota: Cuando el préstamo documental es digital, se escribe “envía digitalizado”

3. DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE

3.1 FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE AL ARCHIVO CENTRAL: Se debe diligenciar la fecha AA/MM/DD, que se realiza la devolución del préstamo documental.

3.2 RESPONSABLE DE REINTEGRAR EL EXPEDIENTE: Se debe diligenciar el nombre del responsable que realiza el reintegro del expediente a la unidad de conservación a partir de su ubicación topográfica en el archivo central.