

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE	P21.SA	28/12/2018
		Versión 4	Página 1 de 7

1. **OBJETIVO:** realizar control del préstamo y consulta de expedientes que se encuentren en custodia de los Archivos de Gestión, Central e Histórico del ICBF, con el propósito de disponer el acceso a la información de manera eficiente, eficaz y oportuna.
2. **ALCANCE:** inicia con la solicitud de consulta o préstamo de un expediente que se encuentra en custodia en los archivos de la Entidad y finaliza con la devolución de este. El presente procedimiento aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
 - 3.1 El procedimiento se encuentra enmarcado en el Acuerdo 002 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 6. Préstamo de documentos para trámites internos. “En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata”.
 - 3.2 El jefe encargado de cada área deberá notificar al responsable del archivo de Gestión, Central e Histórico por medio de correo institucional las persona(s) autorizada(s) para solicitar los préstamos documentales. Se aclara que no se realizará préstamos documentales si el funcionario no se encuentra autorizado.
 - 3.3 Para el caso de las Historias de Atención y Procesos de Adopción, la autoridad administrativa competente para solicitar el préstamo de estos expedientes, es el defensor de familia, comisario o juez. En ausencia del defensor de familia, el coordinador del centro zonal podrá realizar dicha actividad.
 - 3.4 El responsable de realizar el préstamo lo deberá hacer dentro del primero (1) día hábil siguiente a la solicitud, en el caso que se trate de préstamos en archivo de gestión, para los archivos centrales e histórico el término será de tres (3) días hábiles.
 - 3.5 El encargado de realizar los préstamos documentales, debe recibir devolución del expediente por parte de la persona responsable del préstamo y verificar el estado del expediente que fue devuelto. (cantidad de folios, estado de los documentos, inconsistencias detectadas en la devolución y observaciones descritas en la ficha control de préstamo).
 - 3.6 Por ningún motivo, se deben retirar los folios a los expedientes que ya han sido transferidos al Archivo Central e histórico.
 - 3.7 En caso de identificarse inconsistencias en el expediente, al momento de la devolución, se deberá reportar de manera inmediata al jefe del área responsable del préstamo, para iniciar las acciones a que haya lugar.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE	P21.SA	28/12/2018
		Versión 4	Página 2 de 7

3.8 Desde el día que se realiza el préstamo se contarán diez (10) días hábiles para que sea reintegrado el expediente.

3.9 Si se requiere ampliación del préstamo, se debe solicitar prórroga a través de correo electrónico, la cual se realizará hasta cinco (5) días hábiles más, registrando en el campo de observaciones del Formato de consulta y préstamo de expedientes nueva fecha de devolución del expediente

3.10 En caso de que la solicitud sea elevada por un ente de control, debe quedar el registro en el Formato de consulta y préstamo de expedientes, el original de la solicitud debe reposar en el expediente.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar préstamo o consulta	Solicitar vía correo electrónico el expediente en físico o digitalizado a la persona responsable de los préstamos documentales del archivo.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General Coordinadores Regionales Coordinador Zonal	Correo electrónico
2 P.C.	Recibir solicitud de préstamo	Recibir solicitud del requerimiento de préstamo y verificar con el "Formato Único de Inventario Documental (FUID), si el expediente solicitado se encuentra en el Archivo. Una vez se haya verificado, informar al funcionario solicitante si es viable o no el préstamo documental.	Técnico de las dependencias de la Sede de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las Dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Realizar búsqueda	Realizar búsqueda del expediente que fue solicitado y retirarlo de la unidad de conservación en la que se encuentre ubicado, y se deja en su remplazo la Formato de Afuera diligenciado hasta el momento de su devolución, posteriormente debe de identificar y actualizar el inventario documental, dejando registro de la ubicación actual del expediente que se encuentra en préstamo.	Técnico de las dependencias de la Sede de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las Dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Formato de Afuera diligenciado
4	Diligenciar formato control de préstamo	Diligenciar el Formato control de consulta y préstamo de expedientes, con el fin de dejar registro y realizar seguimiento al préstamo documental, teniendo en cuenta el instructivo de diligenciamiento de la ficha.	Técnico de las dependencias de la Sede de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las Dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Formato control de préstamo



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

P21.SA

28/12/2018

Versión 4

Página 4 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Entregar el expediente	Entregar el expediente al colaborador que haya realizado la solicitud de préstamo. Para el caso de consultas que se requieran de manera digital, se registrará este requerimiento en el Formato control de consulta y préstamo de expedientes, y se realizará la digitalización del expediente o documentos y se enviarán vía correo electrónico. En caso de que se requiera el expediente en físico, el encargado de los préstamos documentales debe coordinar el transporte y traslado.	Técnico de las dependencias de la Sede de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las Dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Formato control de préstamo.
6 P.C	Recibir el expediente	Recibir el expediente una vez atendida la política de operación 3.5, las dos partes deben firmar en el Formato de consulta y préstamo de expedientes, donde se registre recibo y entrega a satisfacción.	Técnico de las dependencias de la Sede de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las Dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal Colaboradores del ICBF designados para la devolución del expediente	Formato de consulta y préstamo de expedientes

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

P21.SA

28/12/2018

Versión 4

Página 5 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Ubicar el expediente	Ubicar el expediente en la unidad de conservación correspondiente y retirar el Formato de Afuera.	Técnico de las dependencias de la Sede de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las Dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	N/A
8 P.C	Controlar la devolución de expedientes	Controlar la devolución de expedientes por parte del encargado de realizar los préstamos documentales, verificando semanalmente la fecha de vencimiento de los expedientes.	Técnico de las dependencias de la Sede de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las Dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE	P21.SA	28/12/2018
		Versión 4	Página 6 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Solicitar devolución	Solicitar a través de correo electrónico el vencimiento del préstamo y devolución del expediente.	Técnico de las dependencias de la Sede de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las Dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Correo electrónico
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: devolución de los expedientes que se encontraban en préstamo.

6. DEFINICIONES:

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 histórico: es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente.

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.

Desarchivo: solicitud de activación de un expediente que se encuentra en custodia en el archivo central o histórico, para generar nuevas actuaciones.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

Préstamo documental: salida temporal de documentos para consulta de las unidades administrativas o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE	P21.SA	28/12/2018
		Versión 4	Página 7 de 7

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales y otros requisitos legales
- Matriz activos de información
- Guía para la Gestión Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F1.P21.SA	Formato Ficha control de préstamo

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
07/02/2017	P21.SA – V2	Se organizaron las actividades teniendo en cuenta la continuidad del trámite para realizar el préstamo de los documentos. Se agregó la actividad número 1. Se agregó el registro para la actividad número 5.
31/01/2017	P21.SA – V1	Se agregar políticas de operación, se crea la actividad número 8 y se incluye punto de control en la actividad 7 Se cambia la política de operación., Se actualiza la descripción de actividades, Se actualizan las definiciones
05/05/2017	P21.SA-V3	Se ajustaron actividades y responsables Se incluyó una definición

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.