

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE DOCUMENTOS, TÍTULOS VALORES Y OTROS	P15.GF	07/10/2025
		Versión 4	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Garantizar la custodia de los documentos y títulos valores entregados por las diferentes dependencias del ICBF a la Dirección Financiera (Grupo de Tesorería, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Pagadurías Regionales).

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos y títulos valores originales que requieren ser custodiados, remitidos por las diferentes dependencias del ICBF y finaliza con el archivo de las actas de arqueo.

Aplica para la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 En la caja fuerte deben estar custodiados únicamente los elementos, documentos o títulos valores que estén relacionados con las actividades directas o procesos financieros del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, en cada una de las regionales, Grupo financiero Sede de la Dirección General y Grupo de Tesorería de la Sede de la Dirección Financiera.
- 3.2 Cuando se encuentre un elemento, documento o título valor que haya perdido toda validez o no tenga relación con las actividades del proceso financiero del Instituto, deberá ser dispuesto de acuerdo con las directrices de gestión documental o del Grupo Jurídico dependiendo del tipo de documento. Si la disposición es hacer destrucción se debe efectuar un inventario del o los documentos y generar el acta respectiva, (acta de destrucción respectiva. Durante el periodo en el que se esté definiendo la disposición final de los documentos, deberán registrarse contablemente en custodia por un peso (\$1) por cada elemento inventariado.
- 3.3 Para el caso en las Regionales donde la caja fuerte presente averías o daños, es indispensable que el pagador y Coordinador Financiero informe al Grupo administrativo para que realice las gestiones pertinentes en cuanto al mantenimiento de la caja fuerte o la compra de una nueva.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE DOCUMENTOS, TÍTULOS VALORES Y OTROS	P15.GF	07/10/2025
		Versión 4	Página 2 de 5

3.4 Los documentos que pueden ser susceptibles de estar custodiados en la caja fuerte son: CDT, tarjetas de crédito, escrituras públicas, títulos de depósito judicial, títulos de depósito de arrendamiento, pagarés, letras de cambio, money orders, divisas y títulos valores en general (bonos, CDT, acciones, cheques, titularizaciones, cuotas parte entre otros).

3.5 Los elementos u objetos de valor que también pueden ser susceptibles de estar custodiados en la caja fuerte son: joyas, relojes, llaves, antigüedades o artículos de colección). Sin embargo, las áreas administrativas como líderes de los procesos de gestión de bienes muebles e inmuebles deberán propender por disponer o enajenar estos bienes de forma expedita de acuerdo con lo establecido en el manual de gestión de bienes.

3.6 Los grupos jurídicos de las regionales deben realizar las gestiones pertinentes para la depuración de los procesos que se encuentren vigentes de depósitos judiciales a favor de ICBF por concepto de cuotas alimentarias, ADN, procesos de cobro coactivo, sancionatorios, entre otros, con el fin de que se puedan hacer efectivos y recibir el recurso.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir documentos o títulos valores a custodiar	Recibir de las diferentes dependencias del ICBF a través de un memorando y con una relación detallada (físico y por correo electrónico), los documentos originales que requieren ser custodiados. Aplicar las consideraciones necesarias de seguridad a los documentos entregados a su manejo. Ver "Guía de políticas y estándares de seguridad para el manejo y control de los recursos financieros del ICBF" publicado en el sistema integrado de gestión del ICBF.	Profesional Coordinador Financiero o quien delegue en la Dirección Regional Profesional del Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Documentos o títulos valores Memorando y relación de remisión documental
2	Informar sobre los títulos valores recibidos en custodia y solicitar el registro contable	Informar a través de memorando al área contable de la Dirección Regional o al Grupo de Contabilidad según corresponda, los documentos o títulos valores recibidos en custodia, para que procedan con el registro contable respectivo. Solicitar que se proceda con el registro contable respectivo.	Profesional Coordinador Grupo Financiero o quien delegue la Dirección Regional Profesional del Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Memorando remitido

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE DOCUMENTOS, TÍTULOS VALORES Y OTROS	P15.GF	07/10/2025
		Versión 4	Página 3 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Custodiar documentos o títulos valor	Custodiar en una caja fuerte los documentos o títulos valores recibidos.	Profesional Coordinador de Grupo de Tesorería, Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General, profesional Coordinador Grupo Financiero Regional	Documentos o títulos valores en caja fuerte
4 P.C.	Realizar el arqueo mensual de elementos, documentos o títulos valores en custodia	Verificar si hay faltantes o validar que cuentan con su respectivo registro contable. Registrar las observaciones de faltantes o de registro según aplique: - Formato arqueo caja fuerte: Se registra todo los bienes o documentos diferentes a acciones y títulos valores - Formato arqueo títulos valores: Se registra los CDT, letras de cambio, pagarés títulos de depósito judicial en físico; para el caso de los depósitos que se encuentren desmaterializados, es necesario que los grupos jurídicos de las regionales soliciten directriz a la OAJ para la depuración, gestión y seguimiento de aquellos procesos a favor del ICBF. - Formato arqueo de acciones: Se registra todo tipo de acciones (ordinaria, preferencial y privilegiada) que sean entregadas para custodia. De establecer que el elemento o documento o título valor no está registrado contablemente o no se encuentra en la caja fuerte, solicitar su registro según lo descrito en la actividad 2 o elaborar memorando informativo de faltantes de caja fuerte. El memorando debe ser dirigido al ordenador del gasto respectivo (Director Regional o Secretaria General según corresponda), con copia a la Dirección Financiera y a las áreas de control interno. Estas dependencias ordenarán la investigación respectiva	Profesional responsable de pagaduría y Profesional responsable de Contabilidad de la Dirección Regional Profesional Grupo de Contabilidad, Profesional Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede de la Dirección General Coordinador del Grupo jurídico de la Dirección regional	Formato de: arqueo de acciones y cuotas o partes de interés social arqueo títulos valores arqueo caja fuerte
5	Solicitar instrucciones al área jurídica	Solicitar trimestralmente al área jurídica o al área de gestión documental mediante memorando, instrucciones a seguir respecto a cada uno de los documentos y títulos valores ya sea físicos que se encuentran en las	Profesional responsable de pagaduría Dirección Regional	Memorando

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

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE DOCUMENTOS, TÍTULOS VALORES Y OTROS	P15.GF	07/10/2025
		Versión 4	Página 4 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Pagadurías, o desmaterializados con el fin de realizar su disposición final (destrucción), mantenerlos en la caja fuerte, al igual que determinar aquellos que deban hacerse efectivos	Profesional del Grupo de Tesorería y Grupo Financiero Sede /Dirección General	
6	Archivar acta de arqueo	Archivar el original del acta de arqueo y guardar copia de este documento en las pagadurías regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Grupo de Tesorería. Nota: Los Coordinadores de los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deben remitir mensualmente copia del acta de arqueo al Grupo de Contabilidad y Grupo de Tesorería.	Profesional del área de Contabilidad Dirección Regional Profesional Grupo Contabilidad Dirección General	Formatos de: arqueo de acciones y cuotas o partes de interés social. arqueo títulos valores. Arqueo caja fuerte.
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Actas de arqueo.

6. DEFINICIONES

6.1 ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce

6.2 DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

6.3 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía de políticas y estándares de seguridad para el manejo y control de los recursos financieros del ICBF

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

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE DOCUMENTOS, TÍTULOS VALORES Y OTROS	P15.GF	07/10/2025
		Versión 4	Página 5 de 5

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P15.GF	Formato de Arqueo de Acciones y Cuotas o Partes de Interés Social
F2.P15.GF	Formato Arqueo Títulos valores
F3.P15.GF	Formato Arqueo Caja fuerte

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades. El código anterior del procedimiento era el PR42 MPA1 P2.
01/12/2016	1	Se ajusta el formato F1.P15.GF, en su título a formato de arqueo de acciones y cuotas o partes de interés social. En el literal A. se cambia el número de cuenta por 1221 13 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ A VALOR DE MERCADO (VALOR RAZONABLE) CON CAMBIOS EN EL RESULTADO - Acciones ordinarias. En el literal B 1224 13 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ AL COSTO - Acciones ordinarias y se incluye el literal C. 1224 15 INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ AL COSTO - Cuotas o partes de interés social. En la hoja de instrucciones se incluyó en el literal C, No. Acciones / Cuotas o Partes de Interés Social. En el formato F2.P15.GF, se ajustan las opciones de la columna A. Tipo de bien, se elimina Muebles y se adiciona Depósitos en custodia. En el formato F3.P15.GF, se adiciona una columna denominada B. Tipo de elemento, con las opciones: documental y otros. Además, se ajusta la hoja de Instrucciones y se adiciona una fila con su descripción.
05/09/2018	2	Se realiza actualización general del procedimiento y de los responsables en cada actividad.
21/03/2019	3	Se ajustaron los numerales 3.1 y 3.2 de las políticas de operación y se adicionaron los siguientes: 3.3,3.4,3.5 y 3.6; en la actividad 4 se realizó un ajuste en cuanto a que es necesario la participación del Grupo Jurídico para apoyar a la Regional en la depuración de los depósitos judiciales.

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

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