
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P21.SA	05/09/2019
	PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión 7	Página 1 de 8

1. **OBJETIVO:** realizar control del préstamo y devolución de expedientes que se encuentren en custodia de los archivos de gestión, central o histórico del ICBF, con el propósito de disponer de la información de manera eficiente, eficaz y oportuna.
2. **ALCANCE:** inicia con la solicitud de préstamo del expediente que se encuentra en custodia en los archivos de gestión, centrales o histórico de la Entidad y finaliza con la devolución del expediente. 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 042 de 2002 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 La responsabilidad de los préstamos documentales, recaerá sobre el jefe de cada área o Defensor de Familia (para el caso de Historias de Atención), quien deberá notificar a través de correo institucional, al responsable del archivo de gestión, central o histórico, la(s) persona(s) autorizada(s) para solicitar y retirar préstamos documentales. Se aclara que no se realizarán préstamos documentales si el funcionario no se encuentra autorizado por el jefe del área.
 - 3.3 El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, el Coordinador del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte, deberán designar por escrito a la persona encargada de realizar préstamos de la documentación, que se encuentre transferida al archivo central o histórico de la Dirección General o archivo central de la Regional, e indicar la persona de apoyo cuando el encargado principal esté ausente.
 - 3.4 Para el caso de las Historias de Atención que se encuentran en el Archivo Central o Histórico, la autoridad administrativa competente para solicitar el préstamo de estos expedientes, es el Defensor de Familia. En ausencia del Defensor, el Coordinador del centro zonal podrá realizar dicha actividad.
 - 3.5 Para los expedientes de Adopción, que se encuentran bajo reserva legal, tendrán acceso aquellos que se encuentran autorizados en el artículo 75 de la Ley 1098 de 2006.
 - 3.6 Cuando se adelante el trámite de búsqueda de orígenes, podrá tener acceso al expediente los profesionales de la Subdirección de Adopciones de la Dirección General, Asistencia


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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P21.SA	05/09/2019
	PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión 7	Página 2 de 8

Técnica o Grupo de Protección en las Regionales, mediante autorización expresa del adoptado o sus padres adoptivos, cuando éste es menor de edad.

- 3.7 El responsable de realizar el préstamo documental, lo deberá hacer dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud, en el caso que se trate de préstamos en archivo de gestión; para los archivos centrales o histórico el término será de siete (7) días hábiles. La persona encargada de realizar el préstamo deberá dar respuesta mediante correo electrónico, que se ha recibido la solicitud y que se encuentra en trámite e indicar cuando el expediente esté listo o no se haya encontrado en el archivo.
- 3.8 Los responsables de realizar los préstamos en los archivos de gestión, central o histórico, deberán diligenciar a diario el "*Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes*", publicada en la página web de la Entidad en formato Excel, para su trámite. (esta matriz no debe imprimirse).
- 3.9 El archivo central y el archivo histórico, deben llevar un registro de los expedientes que han sido solicitados en soporte digital, en el "*Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes*", los cuales han sido enviados a través de correo electrónico.
- 3.10 El responsable de realizar los préstamos de expedientes en los archivos de gestión, central o histórico, por ningún motivo efectuará búsquedas puntuales de documentos dentro de los expedientes.
- 3.11 Desde el día que se realiza el préstamo se contarán diez (10) días hábiles para que se realice la devolución del expediente al archivo central o histórico. Cuando el expediente cuente con auto de cierre en el archivo de gestión, se contará el mismo tiempo (10 días hábiles).
- 3.12 A partir de la devolución de la documentación, el encargado de los préstamos tiene tres (3) días hábiles para realizar la devolución a la bodega de archivo, cuando ésta se encuentra en un lugar diferente a la Regional o Sede Dirección General, y un (1) día hábil para reintegrar el expediente al lugar de donde fue retirado.
- 3.13 El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, en caso que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior al establecido en este procedimiento; quien tenga expedientes en préstamo, solicitará la prórroga por escrito al responsable del archivo, a través de correo electrónico, la cual se realizará hasta cinco (5) días hábiles más; por lo tanto se diligenciará una nueva solicitud de préstamo en el "*Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes*", indicando que es una renovación en el campo "Tipo de préstamo".
- 3.14 Cuando se realice una renovación, el solicitante deberá firmar nuevamente el "*Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes*".

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P21.SA	05/09/2019
	PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión 7	Página 3 de 8

- 3.15 En caso de que la solicitud de préstamo sea elevada por un Ente de Control, debe quedar el registro en el “*Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes*”. El original de la solicitud y devolución deben reposar en el expediente.
- 3.16 El encargado de realizar los préstamos documentales, debe garantizar la devolución del expediente en préstamo, por parte de la persona que solicitó el expediente y verificar el estado en el que fue devuelto. (cantidad de folios, estado de conservación de los documentos, inconsistencias detectadas en la devolución y observaciones descritas en el *Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes*).
- 3.17 El colaborador designado para realizar préstamos deberá remitir correo electrónico a las respectivas áreas, indicando el vencimiento de préstamos y solicitud inmediata de devolución o de prórroga; sin embargo, cuando no sean efectivas este tipo de solicitudes, el Coordinador Administrativo, el Coordinador Grupo Gestión de Soporte para el caso de regionales y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental para la Dirección General, deberán enviar mensualmente el reporte de vencimientos al Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia respectiva.
- 3.18 Transcurridos dos meses desde la fecha de préstamo, sin que se haya reintegrado el expediente al archivo central o histórico, ni se haya solicitado la correspondiente prórroga, los expedientes se consideran reactivados en todos sus efectos. Por lo tanto, se procederá de acuerdo con los lineamientos del Procedimiento Desarchivo y Traslado de Expedientes.
- 3.19 La reactivación de un expediente supone un traspaso en la responsabilidad de custodia de los documentos del archivo central, con destino al responsable del archivo de gestión.
- 3.20 Por ningún motivo, se deben retirar folios a los expedientes que ya han sido transferidos al archivo central e histórico, así como la refoliación de los mismos, ingreso de documentos, entre otros. En caso que se requiera incluir información relevante al expediente, se debe realizar la reactivación del mismo y se volverán a contar los tiempos de retención; salvo solicitudes realizadas por Entes de Control (revisar política 3.15), esta documentación no se debe foliar; sin embargo, se dejará la observación en el FUID y en el “*Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes*”.
- 3.21 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, mediante correo electrónico, con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar.
- 3.22 En caso que el expediente no se encuentre en los inventarios documentales del archivo de gestión, central o histórico, se debe informar la novedad al solicitante y requerir soportes de existencia o entrega del expediente al archivo, cuando haya lugar. Si se evidencia la pérdida de información, se debe seguir los lineamientos establecidos en el “*Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información*”.

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

P21.SA

05/09/2019

Versión 7

Página 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar préstamo	Solicitar vía correo electrónico el préstamo del expediente a la persona responsable de los préstamos documentales del archivo.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Dirección General Coordinadores Regionales Coordinador Zonal Defensor de Familia	Correo electrónico
2 P.C.	Recibir solicitud de préstamo	Recibir solicitud del requerimiento de préstamo y verificar con el "Formato Único de Inventario Documental", 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. SI: pasa actividad 3 NO: ver política 3.22. FIN	Técnico de las dependencias 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
3	Realizar búsqueda	Realizar búsqueda del expediente que fue solicitado y retirarlo de la caja en la que se encuentre ubicado, diligenciar los campos de ubicación en el " Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes " y el " Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes ",	Técnico de las dependencias 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 Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE
EXPEDIENTES**

P21.SA

05/09/2019

Versión 7

Página 5 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Diligenciar Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes y Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes	Diligenciar el “Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes” y el “Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes” , con el fin de dejar registro y realizar seguimiento al préstamo documental, teniendo en cuenta el instructivo de diligenciamiento de cada formato	Técnico de las dependencias 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 Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes
5	Entregar el expediente	Entregar el expediente al colaborador que haya realizado la solicitud de préstamo. El encargado de los préstamos documentales debe coordinar el transporte y traslado del expediente, cuando el expediente se encuentre en un depósito fuera de la Regional o Dirección General. Para el caso que el expediente se requiera de manera digital, se realizará la digitalización del expediente o documentos y se enviarán vía correo electrónico, registrado este requerimiento en el “Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes”	Técnico de las dependencias 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 Préstamo y Devolución de Expedientes
6 PC	Recibir el expediente	Recibir el expediente una vez atendida la política de operación 3.16. Las dos partes deben firmar en el Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes , donde se registre recibo y entrega a satisfacción. Si: pasa actividad 7 No: pasa a actividad 9	Técnico de las dependencias 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 Préstamo y Devolución de Expedientes

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



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE
EXPEDIENTES

P21.SA

05/09/2019

Versión 7

Página 6 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Ubicar el expediente	Ubicar el expediente en la caja correspondiente.	Técnico de las dependencias 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 PC	Controlar la devolución de expedientes	Controlar la devolución de expedientes por parte del encargado de realizar los préstamos documentales, atendiendo las alertas asignadas en el " Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes ", verificar semanalmente la fecha de vencimiento de los préstamos. Solicitar a través de correo electrónico el vencimiento del préstamo y devolución del expediente.	Técnico de las dependencias 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 Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes
9	Reiterar solicitud de devolución	Reiterar solicitud de la devolución de expedientes que se encuentran en préstamo y que las fechas de devolución y prórroga se encuentran vencidas.	Coordinador Grupo de Gestión Documental Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico

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



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE
EXPEDIENTES

P21.SA

05/09/2019

Versión 7

Página 7 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Devolver el expediente	Devolver el expediente que se encuentra en calidad de préstamo al archivo central o histórico.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Dirección General Coordinadores Regionales Coordinador Zonal Defensor de Familia	Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes
		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 CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE
EXPEDIENTES**

P21.SA

05/09/2019

Versión 7

Página 8 de 8

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de 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 Control Préstamo y Devolución de Expedientes
F3.P21.SA	Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/12/2016	1	Se agregan 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
07/02/2017	2	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
05/05/2017	3	Se ajustaron actividades y responsables Se incluyó una definición
28/12/2018	4	Se ajustó una política y se incluyó Formato Afuera
21/03/2019	5	Se agregaron políticas de operación Se ajustó redacción de actividades Se incluye formato en Excel (<i>Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes</i>) Se actualiza formato control préstamo de expedientes y se cambia el nombre del formato Se elimina el Formato Afuera.
06/08/2019	6	Se ajustó la actividad 2 y 6 Se ajustó la política 3.20

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