 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P21.SA	29/01/2024
	PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión 8	Página 1 de 9

1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para el servicio de consulta, préstamo, desarchivo, traslado y devolución de expedientes que se encuentren almacenados, custodiados y administrados en los archivos de gestión, archivo central regional y archivo central e histórico del ICBF para usuarios internos y externos.

2. ALCANCE:


Inicia con la solicitud de servicio de consulta, préstamo, desarchivo o traslado del expediente y finaliza con la devolución del expediente y registro correspondiente de control y seguimiento

Aplica para todos los documentos que reposan en los archivos de gestión, archivos centrales regionales y archivo central e histórico del ICBF

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 El conducto para solicitud de préstamos documentales es el siguiente:
- **Solicitud de documentos al archivo de gestión:** los realiza el colaborador autorizado del archivo
 - **Solicitud de documentos al archivo central de la regional:** los realiza el responsable del archivo de gestión
 - **Solicitud de documentos al archivo histórico:** los realiza el responsable del archivo central de la regional
- 3.3 La responsabilidad de la solicitud de los préstamos documentales recaerá sobre el jefe de cada área, quien deberá notificar a través de correo institucional, según política 3.2, al responsable del archivo de gestión y central, la(s) persona(s) autorizada(s) para solicitar y retirar préstamos documentales, así:
- **Autorizados para solicitar préstamos archivo de gestión y central de la regional:** 1 ó 2 por cada grupo de trabajo
 - **Autorizados para solicitar préstamos archivo histórico:** 1 ó 2 responsable por cada archivo central regional

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P21.SA	29/01/2024
	PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión 8	Página 2 de 9

Se aclara que no se realizarán préstamos documentales si el funcionario no se encuentra autorizado por el jefe del área.

- 3.4 Las solicitudes de préstamos, consultas o desarchivo de documentos deberán tramitarse a través de correo electrónico, teniendo en cuenta la clasificación del archivo:

Para el caso el archivo histórico del ICBF, se debe remitir al correo prestamos.documental@icbf.gov.co; relacionando la siguiente información: Nombre del expediente, número del expediente (si aplica), ubicación de caja y carpeta, año de transferencia, serie documental u otra información que considere pertinente para realizar la búsqueda.

Para el caso de archivo central de las Direcciones Regionales, se debe enviar correo electrónico al responsable del archivo central.

Para el caso de los archivos de gestión, se debe enviar correo electrónico al responsable del archivo de gestión.

- 3.5 Para el caso de las Historias de Atención y procesos de adopción que se encuentran en el Archivo Central de la regional, estas solo pueden ser solicitadas por la autoridad administrativa competente, en caso de ausencia del defensor, el Coordinador del centro zonal o Grupo de Asistencia Técnica y/o protección, podrá realizar dicha actividad.


- 3.6 Los responsables de realizar los préstamos en los archivos de gestión, central o histórico deberán diligenciar a diario el documento "F3.P21.SA *Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes*", publicada en la página web de la Entidad en formato Excel, para su trámite.

- 3.7 La autorización de préstamo o consulta de documentos, debe realizarse 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 diez (10) 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 El archivo central y el archivo histórico deben llevar un registro de los expedientes que han sido solicitados en soporte digital, mediante el documentos "F3.P21.SA *Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes*", los cuales han sido enviados a través de correo electrónico.

- 3.9 El responsable de realizar los préstamos o consultas de expedientes en los archivos de gestión, central o histórico, por ningún motivo efectuarán búsquedas puntuales de documentos dentro de los expedientes, de requerirse dichas búsquedas, el colaborador


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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P21.SA	29/01/2024
	PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión 8	Página 3 de 9

deberá trasladarse al Archivo Central o Histórico (si aplica), para realizarla, previa solicitud de autorización de ingreso


- 3.10 Desde el día que se realiza el préstamo se contarán diez (10) días hábiles para que se realice la devolución del expediente (físico) al archivo central o histórico, los préstamos son de 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 documento “F1.P21.SA *Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes*”, indicando que es una renovación en el campo “Tipo de préstamo”.
- 3.11 A partir de la devolución de la documentación, el encargado de los préstamos tiene cuatro (4) días hábiles para realizar la devolución al depósito de archivo, y reintegrar el expediente a la unidad de conservación de donde fue retirado cuando ésta se encuentra en un lugar diferente a la Regional o Sede Dirección General.
- 3.12 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 documento F1.P21.SA *Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes*).
- 3.13 El colaborador designado para realizar préstamos deberá remitir correo electrónico a las respectivas áreas, indicando el vencimiento del préstamo 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.
- 3.14 Transcurridos dieciséis (16) días desde la fecha de préstamo, sin que se haya reintegrado el expediente al archivo central o histórico, ni se haya solicitado la correspondiente prórroga, el encargado del archivo central o histórico donde se realizó el préstamo enviará comunicación formal al jefe del área solicitante, mediante memorando, con el fin de gestionar la correcta devolución del expediente.
- 3.15 Por ningún motivo, se debe realizar refoliación, ingreso o retiro¹ de folios y/o actualización de hoja de control a los expedientes que han sido transferidos al archivo central e histórico y que son objeto de consulta y préstamo.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 02 de 2014. Artículo 14. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P21.SA	29/01/2024
	PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión 8	Página 4 de 9

- 3.16 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.
- 3.17 En caso de que el expediente solicitado en préstamo, no se encuentre en los inventarios documentales del archivo de gestión, central o histórico transferidos, se debe informar la novedad al solicitante, con el fin de requerir soportes de existencia o entrega del expediente al archivo, cuando haya lugar. Si se evidencia la pérdida de información, se debe tener en cuenta lo establecido en los documentos “P5,GTI Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información” y “P58.SA Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes”.
- 3.18 Los préstamos documentales solicitados a los Archivos Centrales en las Direcciones Regionales deberán contener como mínimo la siguiente información: Nombre del expediente, número del expediente (si aplica), ubicación de caja y carpeta, año de transferencia, serie documental u otra información que considere pertinente para realizar la búsqueda.
- 3.19 Los expedientes que se encuentren en gestión y que se requiera su traslado, por continuidad de las actuaciones administrativas en otra ciudad o área de la Entidad, éste debe ser solicitado, mediante memorando suscrito por el jefe de área responsable del mismo e incorporándose al expediente.
- 3.20 Los expedientes que se encuentren en los Archivos Centrales Regionales y en el Archivo Central e Histórico de la Entidad, se deben solicitar su desarchivo o traslado mediante correo electrónico, suscrito por el Jefe de Área responsable, los mismos se deben incorporar al archivo de gestión del área solicitante, donde recuperan los tiempos de retención y sus valores primarios y secundarios.
- 3.21 Todos los expedientes que fueron objeto de desarchivo, se deben descargar del inventario del Archivo de Gestión, Central e Histórico respectivamente, e incluir en el inventario documental del archivo de gestión del área solicitante; de igual forma, se debe registrar en el documento “F1.P38.SA Formato Desarchivo y Traslado de Expedientes”, con el fin de llevar el control de estos.
- 3.22 El jefe de área que realiza la solicitud de desarchivo o traslado, en caso de no encontrarse presente al momento de la entrega del expediente, debe designar a una persona responsable para la recepción de este.
- 3.23 Para realizar el envío de los expedientes que fueron solicitados en préstamo físico, desarchivados o trasladados, se deben remitir mediante comunicación interna, la cual debe contener la siguiente información: Nombre completo del expediente y número (si aplica), número de folios, cantidad de carpetas y observaciones sobre el estado del expediente.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P21.SA	29/01/2024
	PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión 8	Página 5 de 9

3.24 Para el caso que se requiera trasladar el expediente, se debe realizar esta actividad a través de correo certificado con la empresa de mensajería del ICBF

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar préstamo, desarchivo o traslado de expediente	<p>Solicitar vía correo electrónico el préstamo, desarchivo o traslado de expediente, al colaborador responsable de realizar estos trámites en los archivos de gestión, central o histórico.</p> <p>Ver política 3.4</p>	<p>Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Dirección General</p> <p>Coordinadores Regionales</p> <p>Coordinador Zonal</p> <p>Defensor de Familia</p>	Correo electrónico
2 P.C.	Recibir solicitud de préstamo, desarchivo o traslado de expediente	<p>Recibir solicitud del requerimiento de préstamo, desarchivo o traslado de expediente y verificar con el documento "F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental", si el expediente solicitado se encuentra en el archivo.</p> <p>La persona encargada de realizar el préstamo desarchivo o traslado de expediente 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.</p> <p>SI: pasa actividad 3</p> <p>NO: ver política 3.17. FIN</p>	<p>Técnico de las dependencias de la Dirección General</p> <p>Técnico del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Técnico de las dependencias de la Regional</p> <p>Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p> <p>Técnico Centro Zonal</p>	Correo electrónico
3	Realizar búsqueda	<p>Realizar búsqueda del expediente que fue solicitado y retirarlo de la unidad de conservación en la que se encuentre ubicado.</p> <p>Para el caso de desarchivo y traslado: identificar y actualizar el inventario documental, dejando registro del retiro del expediente, y diligenciar "Formato Desarchivo y Traslado de Expedientes v1"</p> <p>Para el caso de préstamos: diligenciar los campos de ubicación en el F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes</p>	<p>Técnico de las dependencias de la Dirección General</p> <p>Técnico del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Técnico de las dependencias de la Regional</p> <p>Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p> <p>Técnico Centro Zonal</p>	<p>F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes</p> <p>F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes</p>

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



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE
EXPEDIENTES

P21.SA

29/01/2024

Versión 8

Página 6 de 9

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 F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes F3.P21.SA Formato Matriz 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	F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes
5 P.C	Entregar el expediente	Entregar el expediente al colaborador que haya realizado la solicitud En caso de 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. Continuar con actividad 6 Para el caso que la información se requiera de manera digital, se realizará la digitalización del expediente y se enviarán vía correo electrónico autorizado, registrando este requerimiento en el documento F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes FIN Para el caso de desarchivo o traslado de expediente(s): Se entrega el expediente al solicitante y se actualiza el inventario documental del archivo central o histórico y se registra en el en el campo "OBSERVACIONES" el número del radicado del memorando con el cual se realiza el desarchivo y entrega el expediente. 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	F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes F1.P21.SA 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

29/01/2024

Versión 8

Página 7 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6 P.C	Recibir el expediente que se encontraba en préstamo	<p>Recibir el expediente que se encontraba en préstamo. Las dos partes deben firmar en el <i>Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes</i>, donde se registre recibo y entrega a satisfacción.</p> <p>Si: pasa actividad 7</p> <p>No: pasa a actividad 9</p>	<p>Técnico de las dependencias de la Dirección General</p> <p>Técnico del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Técnico de las dependencias de la Regional</p> <p>Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p> <p>Técnico Centro Zonal</p>	Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes
7	Ubicar el expediente	Ubicar el expediente en la unidad de conservación correspondiente lo cual no debe tardar más de cuatro (4) días hábiles	<p>Técnico de las dependencias de la Dirección General</p> <p>Técnico del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Técnico de las dependencias de la Regional</p> <p>Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p> <p>Técnico Centro Zonal</p>	N/A
8 PC	Controlar la devolución de expedientes	<p>Controlar la devolución de expedientes por parte del encargado de realizar los préstamos documentales, atendiendo las alertas asignadas en el documento F3.P21.SA "<i>Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes</i>", verificar semanalmente la fecha de vencimiento de los préstamos.</p> <p>Solicitar a través de correo electrónico el vencimiento del préstamo y devolución del expediente.</p>	<p>Técnico de las dependencias de la Dirección General</p> <p>Técnico del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Técnico de las dependencias de la Regional</p> <p>Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p> <p>Técnico Centro Zonal</p>	F3.P21.SA 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.	<p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p>	Correo electrónico

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE
EXPEDIENTES

P21.SA

29/01/2024

Versión 8

Página 8 de 9

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. Transcurridos un (1) mes desde la fecha de préstamo, sin que se haya reintegrado el expediente al Archivo Central o Histórico. Ver política de operación 3.14	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Dirección General Coordinadores Regionales Coordinador Zonal Defensor de Familia	F3.P21.SA 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:**

6.1 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.

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

6.3 Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

6.4 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.


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

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

6.7 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.

6.8 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!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P21.SA	29/01/2024
	PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión 8	Página 9 de 9

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales Proceso Servicios Administrativos
- Matriz activos de información del Proceso Servicios Administrativos

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
05/09/2019	7	Se realizo ajuste al procedimiento en los numerales 3. Políticas de operación, 4. descripción de actividades, 7. documentos de referencia.

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