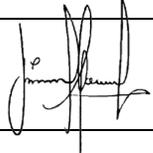


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código: PA03-PR02</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
07	2/5/2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
045	26/11/2020	2.0	Se modifica el Objetivo del Procedimiento debido a la elaboración del Reglamento de Préstamo Documental. Se adiciona en responsabilidades El del perfil de Técnico Profesional Gestión Documental Se elimina el perfil de <b>Bachiller, Técnico o Tecnólogo (Apoyo Gestión Documental)</b> dejando las responsabilidades en otros perfiles Se elabora el Reglamento PA03-PR02-RG01

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA</b>
<b>Nombre</b> Andrey Mauricio López Piñeros	<b>Nombre:</b> Ximena A Castro P	<b>Nombre:</b> Jimmy Alejandro Escobar
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa Gestión Documental – Subdirección Gestión Corporativa	<b>Cargo:</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b> Subdirector Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código: PA03-PR02</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar seguimiento a préstamos de expedientes que administran los Archivos de Gestión de las diferentes Subdirecciones u Oficinas y Archivo Central; para servidores públicos y/o contratistas del Instituto, Entidades o Ciudadanos en general, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente aplicable.

## 2. ALCANCE

Inicia cuando se diligencia la solicitud de préstamo de documentos, se identifica y entrega la documentación; una vez se ha hecho uso de los documentos se verifican las condiciones en las que se devuelve y finaliza con el reintegro de los documentos a su unidad de conservación.

## 3. RESPONSABILIDADES GENERALES

### Subdirector de Gestión Corporativa

- Autorizar la salida temporal de expedientes del Instituto solicitados por autoridad judicial o entes de control si se requiere.
- Aprobar el préstamo de expedientes contractuales a personal diferente a los abogados del área de Gestión Contractual.
- Abrir procesos disciplinarios por pérdida o deterioro de los expedientes

### Subdirector y/o Jefe de Oficina

- Autorizar de préstamos de expedientes.

### Técnico Profesional Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental

- Firmar Paz y Salvo por prestamos documentales de Servidores públicos y contratistas cuando sea solicitado.

### Funcionario Técnico, Tecnólogo o Profesional o quien haga sus veces de cada Subdirección u Oficina)

- Realizar seguimiento para que se efectúe el préstamo documental.
- Reportar novedades de préstamo cuando se requieran a Gestión Documental y Archivo-Subdirección Gestión Corporativa
- Re-archivar los expedientes prestados.

## 4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

Cada Subdirección u Oficina es responsable del almacenamiento de los archivos de gestión, disponiendo de un espacio físico, unidades de conservación (cajas y carpetas), el cual tendrá las condiciones de seguridad requerido según el contenido de la información.

Una vez se retira la documentación solicitada, en su lugar se procede a diligenciar el formato Afuera y disponerlo en la unidad de conservación correspondiente dejándolo que sobresalga para que se pueda identificar fácilmente.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código: PA03-PR02</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

Los expedientes NO saldrán del Instituto, salvo en los casos que expresamente sean requeridos por autoridad judicial dentro de la cadena de custodia establecida en el Código de Procedimiento Penal por el tiempo que este lo requiera, se puede autorizar la salida temporal de los documentos de archivo, previa autorización del director (a), subdirectores y/o Jefes de Oficina.

De acuerdo con el Índice de información clasificada y reservada, publicado en el sitio web del Instituto, se valida la información y verifica si el servidor público y/o contratista tiene la autorización para acceder al expediente, en caso de que hubiese restricciones se deben informar al solicitante.

Cuando existe deterioro se debe proceder informando a la Subdirección u Oficina quien presto la documentación y a Gestión Documental, quienes darán las instrucciones para la reparación o sustitución de la documentación, cuando esté al alcance del área. Guía de preservación y conservación del Archivo General de la Nación

En caso de pérdida de expedientes prestados se radica denuncia por perdida ante Fiscalía, e informa a la Subdirección u Oficina quien presto la documentación por medio de memorando interno o correo electrónico, Subdirección de Gestión Corporativa y Gestión Documental de lo sucedido para iniciar la recuperación de la documentación y/o posible apertura de un proceso disciplinario.

Para la firma de paz y salvo de Gestión Documental- Subdirección de Gestión Corporativa, solicitado por servidores públicos y/o contratista, no debe existir registro de expedientes en calidad de préstamo vigentes, por parte de Archivo Central si existen registros, hasta que no se devuelvan los expedientes, dicho paz y salvo no se firmará.

## 5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR02-F01	Solicitud Préstamo Documental
2.	PA03-PR02-F02	Planilla de Registro Préstamo Documental
3.	PA03-PR02-F03	Formato Afuera
4.	PA03-PR02-F04	Base de Datos prestamos documental
5.	PA03-PR02-RG01	Reglamento de servicio de préstamo y consulta de expedientes documentales

## 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

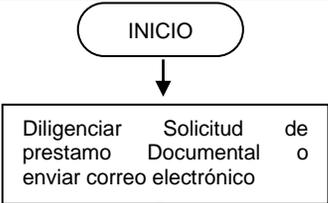
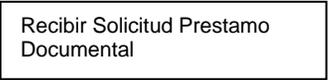
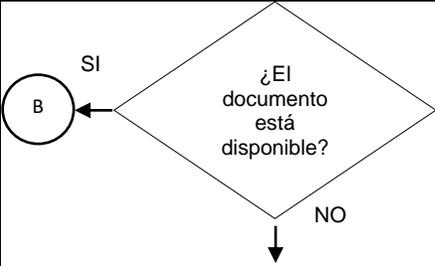
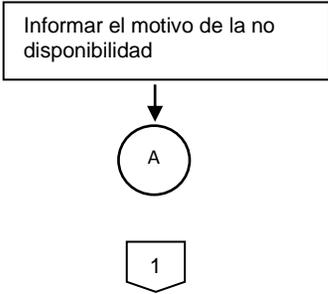
Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PA03-PR02

## 7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PA03-GL

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código: PA03-PR02</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información Documentada	Comentario
1.		Servidores Públicos y/o Contratistas (solicitante)	1	PA03-PR02-F01 PA03-PR02-RG01	N/A
2.		Funcionario Técnico, Tecnólogo o Profesional o quien haga sus veces de cada Subdirección u Oficina	1	PA03-PR02-F02	Recibir la Solicitud de Prestamos documental para identificar el expediente solicitado para préstamo. Se diligencia la Planilla de registro de Préstamo Documental. Se debe identificar las condiciones de los documentos a prestar, en las unidades de conservación pertinentes y foliados al 100%
3.		Funcionario Técnico, Tecnólogo o Profesional o quien haga sus veces de cada Subdirección u Oficina	N/A	N/A	N/A
4.		Funcionario Técnico, Tecnólogo o Profesional o quien haga sus veces de cada Subdirección u Oficina	0,5	N/A	Se informa al Solicitante que la información requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentra prestado</li> <li>• No está disponible</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Código: PA03-PR02

Versión: 2.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información Documentada	Comentario
5.		Funcionario Técnico, Tecnólogo o Profesional o quien haga sus veces de cada Subdirección u Oficina	N/A	N/A	N/A
6.		Funcionario Técnico, Tecnólogo o Profesional o quien haga sus veces de cada Subdirección u Oficina	1	PA03-PR02-F03	Una vez se retira la documentación solicitada, en su lugar se procede a diligenciar el formato Afuera y disponerlo en la unidad de conservación correspondiente dejándolo que sobresalga para que se pueda identificar fácilmente.
7.		Funcionario Técnico, Tecnólogo o Profesional o quien haga sus veces de cada Subdirección u Oficina	1	PA03-PR02-F02	Una vez finalizado el préstamo documental se procede a devolver los expedientes en las mismas condiciones entregadas.  <b>Nota:</b> si se han cumplido el plazo máximo de préstamo documental y no se ha recibido la documentación se procede a enviar correo electrónico para informar la necesidad de la devolución del préstamo o renovación del mismo
8.		Funcionario Técnico, Tecnólogo o Profesional o quien haga sus veces de cada Subdirección u Oficina	0.5	PA03-PR02-F02	Verificación de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condiciones físicas de la documentación</li> <li>2. Consecutivos en la Foliación</li> </ol> <b>Nota:</b> al evidenciar deterioro en la documentación por manipulación inadecuada o pérdida de documentos ver <b>Lineamiento 5 y 6</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Bienestar Animal

**PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DOCUMENTAL**

**Código: PA03-PR02**

**Versión: 2.0**



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información Documentada	Comentario
9.	<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; A[Diligenciar Base de Datos de préstamos documentales]     A --&gt; B[ ]     style B fill:none,stroke:none     </pre>	<p>Funcionario Técnico, Tecnólogo o Profesional o quien haga sus veces de cada Subdirección u Oficina</p>	<p>0.5</p>	<p>PA03-PR02-F04</p>	<p>Actualizar Base de datos de Prestamos Documentales con la información contenida en los formatos de Préstamo documental y Planilla de registro préstamo documental.</p>
10.	<pre> graph TD     A[Reintegrar los documentos en su unidad de conservación.] --&gt; B((A))     B --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none     C --&gt; D([FIN])     </pre>	<p>Funcionario Técnico, Tecnólogo o Profesional o quien haga sus veces de cada Subdirección u Oficina</p>	<p>0,5</p>	<p>PA03-PR02-F01 PA03-PR02-F02</p>	<p>Se Reintegran los expedientes a su ubicación física en el Archivo de Gestión y/o Central, retirando el Formato Afuera de la unidad de conservación (caja). Diligenciando la fecha de devolución del expediente en el Formato.</p>