

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	ACTA DE REUNIÓN		
	Código: PE01-PR01-F04	Versión: 3.0	

No.	LUGAR	FECHA	HORA	
			INICIO	FIN
	UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL	22/04/2019	7:00 AM	5:00 PM
TEMA	Organización del Archivo de la documentación generada durante las actividades que lleva a cada una de las áreas de la Unidad de Cuidado Animal			

ORDEN DEL DÍA				
1. Iniciar la selección del Archivo de la Unidad de Cuidado Animal de las diferentes áreas para encarpetar y diligenciar el formato PA03-PR01-F03 a medida que se incorporan los documentos.				
2. Seleccionar los documentos que están en tamaño media carta o un cuarto de carta				
3. Eliminar todo el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc.				
4. Ordenar cronológicamente del más antiguo al más reciente.				
5. Organizar las carpetas en forma de libro				
6. Alinear y perforar en tamaño oficio				
7. Eliminar todos los documentos que no tienen valor primario como hojas en blanco, copias, tarjetas etc.				
8. Tener en cuenta la Tabla de retención documental aprobada para cada Subdirección u oficina				

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CONVOCADOS	INVITADOS	ASISTIÓ	
				SI	NO
1.	VIVIAN VANESSA VILLEGAS ABADIA		X	X	
2.	JUAN SEBASTIAN JAIMES		X	X	
3.	GLORIA ILSE MEDINA		X	X	
4.	CONSTANZA PINZON ZAMUDIO		X	X	
5.	JONATHAN VILLALOBOS LOPEZ		X	X	

TAREAS Y COMPROMISOS ANTERIORES						
No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	SEGUIMIENTO	FINALIZADO	
					SI	NO

DESARROLLO						
------------	--	--	--	--	--	--

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	ACTA DE REUNIÓN		
	Código: PE01-PR01-F04	Versión: 3.0	

El día 2 de abril de 2019 se da inicio al alistamiento de los documentos dentro de la carpeta o expediente al que pertenecen según las áreas de la Unidad de Cuidado Animal.

Se inicia con el alistamiento del archivo de los documentos producidos por las áreas de Adopción, Custodia, Hospital, Administrativo de la Unidad de Cuidado Animal.

Se hizo la selección de los documentos que estaban en tamaño media carta o un cuarto de carta, y se pegaron en una hoja tamaño carta reciclable.

Se eliminó todo el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. Y se procuró no ocasionar deterioros a los documentos.

Se ordenó cronológicamente del más antiguo al más reciente uno detrás del otro con 200 folios cada carpeta

Se organizó en forma de libro y se dejaron 200 folios en cada carpeta.

Se hizo la alineación y perforación en tamaño oficio utilizando hoja guía de los documentos producidos.

Se eliminaron todos los documentos que no tuvieron valor primario como hojas en blanco, copias, tarjetas, acetatos, radiografías, etc.

Se tuvo en cuenta la Tabla de retención documental suministrada por el área de Gestión documental de los cuales se están ordenando de acuerdo a los lineamientos e Instructivo de Técnicas de Archivo todas las carpetas de las áreas:

1. ADOPCIONES: Solicitud de Adopciones, Adopciones dadas en el 2017 y 2018, solicitud adopciones rechazadas, seguimientos a adopciones.
2. CUSTODIA: Formatos de monitoreo, de tratamientos, ingreso de animales, salida de animales, aseo, paseos,
3. HOSPITAL: Formatos de eutanasias, de muertos en jaula, formato de ingreso de pacientes al área quirúrgica, conteo de tratamientos, ingreso de pacientes felinos al área de hospital, , ingreso de pacientes caninos al área de hospital, formato conteo de tratamiento, ingreso de pacientes área quirúrgica, formato registro de vacunación y desparasitación, formato conteo diario de esterilización, formato ingreso de pacientes cachorros y madres lactantes al área de hospital, formato conteo diario de cirugías, Formato conteo semanal de baños medicados, acta de remisión de pacientes, conteo de procedimiento de eutanasia.
4. ADMINISTRATIVO: Recepción de PQRSD, Actas de reunión, listados de asistencia,
5. CARPETA DE ZOONOSIS: formatos de conteo tratamientos semanales, formato de ingreso de pacientes al área quirúrgica, cédulas, autorizaciones voluntarias para procedimientos, consentimiento de eutanasia, recibos de servicios públicos, formulas médicas, conteo de tratamientos semanales, formatos de pacientes quirúrgicos, formatos de salida de alta de pacientes.



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

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ACTA DE REUNIÓN

Código: PE01-PR01-F04

Versión: 3.0



TAREAS Y COMPROMISOS

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.	Seguir con el proceso de Organización de los documentos custodiados en la Unidad de Cuidado Animal	Gloria Ilse Medina, Constanza Pinzón, Jonathan Villalobos	Mayo 2019
2.			

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

APROBO

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
VIVIAN VANESSA VILLEGAS ABADIA	COORDINADORA UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL	

ELABORÓ

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
CONSTANZA PINZON ZA MUDIO	TECNICO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE CUIDADO ANIMAL	



EVENTO	Organización del evento del Archivo de la documentación en la Unidad de Cuidado Animal						
RESPONSABLE	Escribir el nombre de la persona que lidera la reunión o capacitación o evento						
FECHA	del 02-17/04/2019	HORA INICIO	7am	HORA FINAL	5pm	LUGAR	Unidad de Cuidado Animal