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

DESARROLLO

Inició la reunión con la presentación de diapositivas del grupo de Gestión Documental en referencia a temas de gestión documental del Instituto a los contratistas de la Unidad de cuidado animal que maneja la documentación. Se explica el ciclo vital del documento en cada una de sus fases, Se hace entrega de la Tabla de Retención documental de la Subdireccion y se hace un ejercicio de lectura para su implementación, Se da a conocer el proceso de Organización documental, Se explica el diligenciamiento de formatos aprobados para el manejo de la gestión documental como el FUID, planilla de préstamos y rotulos para carpetas y cajas (unidades de conservacion), se dan a conocer los procedimientos internos del área de archivo y gestión documental y presentan una serie de tips para avanzar con la Organización de los documentos de los programas liderados por Atención a la Fauna.

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

No.	LUGAR	FECHA	HORA	
			INICIO	FIN
	Unidad de Cuidado Animal	08/04/2019	9:45 a.m.	12:30 p.m.
TEMA	Capacitación Gestión Documental			

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación de diapositivas capacitación Gestión Documental
2. Ejercicio práctico programa de Adopciones

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CONVOCADOS	INVITADOS	ASISTIÓ	
				SI	NO
1.	Ver Listado Adjunto				

Queda como Compromiso compartir la presentación y los Procedimientos y Formatos para su implementación en la Unidad, por otra parte ~~el~~ personal de la Unidad se compromete a avanzar con el proceso de o Organización de los documentos de acuerdo con los lineamientos indicados.

Luego que suceda lo anterior, se realizará acompañamiento por parte de Gestión Documental para proceder a la foliación y descripción de la información de los programas de la Subdirección de Atención a la Fauna.

TAREAS Y COMPROMISOS			
No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.	Enviar Presentación, Procedimientos y Formatos a los correos del Personal de la Unidad	Mauricio Lopez	10 de Abril
2	Iniciar con el proceso de Organización de los documentos custodiados en la Unidad	Personal de la Unidad	Mayo 2019
3.	Prestar apoyo al Personal de la Unidad luego de la clasificación, Ordenación y organización documental	Gestión Documental	Mayo 2019

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES		
APROBÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
ELABORÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Andrey Mauricio López	Tecnico Gestión Documental	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
	LISTADO DE ASISTENCIA		
	CODIGO: PE01-PR01-F05	Versión: 3.0	

EVENTO	Capacitación Gestión Documental.						
RESPONSABLE	Mauricio López						
FECHA	08/04/19	HORA INICIO	9:45 am	HORA FINAL	12:30 pm	LUGAR	Unidad de Cuidado Animal

N°	NOMBRE	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Yenny Paola Castiblanco.	Gestión Documental JDPYBA.	3125457932.	archivocentral@proteccionanimalbogota	Yenny
2	Gloria Ibe Medina	SAF/ Admon.	3143872205.	gloriaibe@hotmail.com.	
3	Jonathan Villalobos	SAF	3201875470	yonathan0724@hotmail.com	
4	Constanza Pinzon Zamudio	SAF/Administrativo	3162278204	conysan023@hotmail.com	
5	Andrey Mauricio Lopez	SGC / Archivo	3203540027	archivo@proteccionanimalbogota.gov.co	