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	21/05/2019	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. Seleccionar el Archivo de la Unidad de Cuidado Animal de las diferentes áreas
2. Encarpetar y diligenciar el formato PA03-PR01-F03 a medida que se incorporan los documentos.
3. Eliminar todo el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc.
4.
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.	JONATHAN VILLALOBOS LOPEZ		X	X	
4.	GLORIA ILSE MEDINA		X	X	
5.	CONSTANZA PINZON ZAMUDIO		X	X	

TAREAS Y COMPROMISOS ANTERIORES

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	SEGUIMIENTO	FINALIZADO	
					SI	NO
1	SEPARAR LAS HISTORIAS CLINICAS DE TODAS LAS	JONATHA GLORIA CONSTANZA	30 DIAS	ANDREY MAURICIO LOPEZ JENNY CASTIBLANCO		X

DESARROLLO

El día 6 de mayo 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 las Historias clínicas que se encontraban amarradas a otro documento como adopción, muertos en jaula, eutanasias para así dejar en un solo archivo de Historias Clínicas.

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

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

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 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 años anteriores, 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,

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	Junio 2019
2.	Ordenar cronológicamente del más antiguo al más reciente uno detrás del otro con 200 folios en cada carpeta	Gloria Ilse Medina, Constanza Pinzón, Jonathan Villalobos	Junio 2019
3	Seleccionar toda Historia clínica de los documentos para hacer un solo archivo de estas.	Gloria Ilse Medina, Constanza Pinzón, Jonathan Villalobos	Junio 2019

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES		
APROBÓ		
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	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	LISTADO DE ASISTENCIA	
	CODIGO: PE01-PR01-F05	Versión: 3.0

EVENTO	Organizar Archivo de la Unidad de Cuidado Animal						
RESPONSABLE	Vivian Vanessa Villegas Abadía						
FECHA	21/05/2019	HORA INICIO	7am	HORA FINAL	5pm	LUGAR	Unidad de Cuidado Animal

N°	NOMBRE	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Gloria I/de Medina	SAF. Admón.	314.3872205	Gloria1/de@hotmail.com	
2	Jonathan Villalobos Lopez	SAF/Admon	3002875470	Yjonathan0114@hotmail.com	
3	Constanza Pinzón Zamudio	SaF Administrativo	3162228204	constanzo23@hotmail.com	
4	Juan Sebastian Jaimes.	SAF/ Admon	3174392677	Sebasjaimez2@gmail.com	
5	Vivian Vanessa Villegas A.	SAF/UCA	3132636196	vanessa.villegas@proteccionanimalbogota.gov.co	