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**

No.	LUGAR	FECHA	HORA	
			INICIO	FIN
2	Unidad de Cuidado Animal	06/May/19	2:30 p.m	
TEMA	Asesoría Gestión documental			
	Programa Adopciones, Hogares de paso, Custodia y Hospitalización			

ORDEN DEL DÍA

1. Verificar la Organización documental de los documentos

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

TAREAS Y COMPROMISOS ANTERIORES

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	SEGUIMIENTO	FINALIZADO SI	FINALIZADO NO
1	Procedimientos y formatos	Mauricio López	10-Abr	Cumplido	X	
2	Organización documental	Personal Unidad	Mayo			
3	Apoyo y Asesoría	Gestión Documental	Mayo			

DESARROLLO

Inicio la capacitación con la revision de compromisos del acta anterior, de lo cual se cumplió en envió de los Procedimientos y Formatos de Gestión Documental al personal de la Unidad de cuidado Animal dejar parte del referente de Gestión Documental

Se comienza Verificando la Organización de los expedientes del programa de Adopciones, evidenciando que estos no se encuentran debidamente clasificados de acuerdo con la estructura del procedimiento Adoptado, Se hace retroalimentación del deber ser para la organización de documentos reparada así: 1. Solicitud de Adopcion, 2. Evaluación de la Adopcion, 3. Acta de Entrega del Animal 4. Compromiso Jurídico y como anexo la copia de la cedula de ciudadania del Adoptante. Luego Organizar cronologicamente. En razon a que se evidenciaron Historias clinicas, estas deben separarse y Organizarse de acuerdo a una base de datos que se tiene donde manejan un consecutivo y un número de Microchip que sería la cedula del animal

Se explican tambien las series asociadas a Hogares de paso y hospitalización y se indica que se deben tener en cuenta los procedimientos elaborados para la Organización de expedientes, donde se identifica las tipologias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental

Finalmente se observa documentos con deterioro debido a la existencia de hongos en el papel, por lo cual se solicitara una asesoria para programar una jornada de limpieza en seco, ademas de escalar el tema a la subdirección debido a que el lugar donde se tiene almacenada la documentación no cumple con las condiciones de Humedad, temperatura, Iluminación y demas descritas en la normatividad archivistica.

TAREAS Y COMPROMISOS			
No.	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**PLAZO**
1.	Organizar la documentación de	Personal Unidad	
	acuerdo con la explicación y solicitar	de Cuidado Animal	Mayo
	el acompañamiento antes de iniciar con		
	el proceso de foliación		
2.	Revisar el tema del moho de la		
	documentación para definir acciones y	Mauricio López	Mayo
	una Jornada de limpieza en Doca		

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES		
APROBÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO/ENTIDAD**	**FIRMA**
ELABORÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO/ENTIDAD**	**FIRMA**
Andrey Mauricio López	Técnico 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	Asesoría Gestión Documental						
RESPONSABLE	Mauricio López						
FECHA	06/May/2019	**HORA INICIO**	2:30 p.m	**HORA FINAL**	4:30 pm	**LUGAR**	Unidad de Cuidado Animal

N°	NOMBRE	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Constanza Pinzón Zamudio	SAF/Admón	3162278204	consan023@hotmail.com	
2	Gloria Inés Medina	SAF/Admón	3143872205	gloriainez@hotmail.com.	
3	Jonathan villalobos lopez	Saf/Admón	3202575470	yjonathanony@hotmail.com	
4	Yenny Paola Castiblanco.	Contractual/IDPYBA	3254457932.	Pao_shaday@hotmail.com	Yenny
5	Andrey Mauricio López	SGC / Archivo	3203540027	archivo@proteccionanimal.gov	