

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		
	Código: PE01-PR01-F04	Versión: 5.0	

No.	LUGAR	FECHA	HORA			
			INICIO	FIN		
	Video llamada TEAMS	20/08/2020	2:00pm	3:15pm		
TEMA	Mesa técnica actualización Tabla de Retención Documental					
ORDEN DEL DÍA						
1. Historia clínica veterinaria						
2. Manual de funciones funcionarios de planta para cambio de series documentales						
3. Estructura serie documental Historia Clínica veterinaria						
4.						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CONVOCADOS	INVITADOS	ASISTIÓ		
				SI	NO	
	Ver listado de asistencia adjunto					
TAREAS Y COMPROMISOS ANTERIORES						
No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	SEGUIMIENTO	FINALIZADO	
					SI	NO
DESARROLLO						
<p>La reunión inicio a las 2:00 pm, esta nace de la necesidad del instituto para el ejercicio de actualización de la Tabla de Retención Documental, por lo cual se solicitó una asistencia técnica a la Dirección Distrital de archivo Bogotá con la finalidad de aclarar conceptos sobre el cambio de series y/o subseries documentales, teniendo en cuenta el manual específico de funciones para el personal de planta de la entidad y estructura de la serie historia clínica veterinaria.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se presenta la actualización de la tabla de Retención Documental y se indaga sobre la posibilidad de realizar ajustes al nombre de las subseries documentales identificadas como planes, que deberían corresponder a programas, mostrando el manual de funciones del personal de planta de la entidad, ante esto el Archivo Distrital manifiesta que estos nombres no se pueden cambiar debido a que se tiene en cuenta las funciones de la dependencia, mas no el del personal de planta por lo tanto deben dejarse como se presentó en la primera versión de la TRD.</p> <p>Respecto a la Historia Clínica veterinaria, se manifiesta la inquietud que esta se encuentra identificada como una serie documental, sin embargo esta se encuentra inmersa dentro de los programas que ejecuta el instituto y a su vez son los soportes de ejecución de los contratos tercerizados, de acuerdo con esta premisa se tendrían que desmembrar los expedientes correspondientes a contratos o en su defecto a los programas, sumado a esto</p>						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		
	Código: PE01-PR01-F04	Versión: 5.0	

se presenta las normas relacionadas con el Tema de Historia Clínica veterinaria mencionando las siguientes

Ley 576 del 20000, Ley 2015 del 2020, Resolución 1995 de 1999 y Resolución 839 del 2017, las cuales no establecen una estructura clara frente a la tipología documental de Historia Clínica Veterinaria y se indica que los animales tienen diferente taxonomía para establecer una serie documental, se hace alusión a la estructura utilizada por comvezcol expresado por uno de los médicos veterinarios, para definir la tipología documental, lo cual se indagará personalmente.

Por parte de la Dirección Distrital de archivo Bogotá se expresa que la documentación perteneciente a la ejecución de un contrato debe reposar en el expediente contractual, en razón en que son soportes y evidencias que son objeto de auditoria por los diferentes entes de control, además estos documentos representan un valor económico que es evaluado y solicitado por estos entes.

Según esto, las Historia Clínicas que deben ser transferidas al Archivo Central de la entidad deben ser los expedientes que se generan en la Unidad de Cuidado Animal, teniendo en cuenta que es en este lugar donde ingresan los animales que son responsabilidad directa del Instituto y corresponde a los servicios que ofrece la entidad sin participación de terceros.

Para la actualización de la TRD se recomendará que la Historia Clínica Veterinaria sea manejada en un sistema de información de manera digital, con su respectivo repositorio y metadatos descriptivos o en el software de Gestión Documental, la Dirección Distrital de archivo Bogotá, propone solicitar asistencia técnica SGDEA para la evaluación del software en caso de requerirlo.

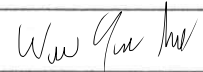
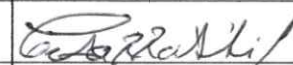
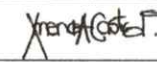
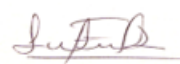
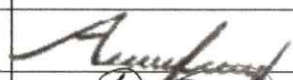
siendo la 3:10 se da por terminada la reunión.

TAREAS Y COMPROMISOS			
No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1.			

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES		
APROBÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Mauricio López	Técnico Gestión Documental	
ELABORÓ		
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Yoset Tovar Barbosa	Técnico Gestión Documental	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ASISTENTE INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		
	Código: PE01-PR01-F04	Versión: 5.0	

EVENTO	Mesa técnica actualización Tabla de Retención Documental					
RESPONSABLE	Mauricio López - Yoset Tovar					
FECHA	20/08/2020	HORA INICIO	2:00pm	HORA FINAL	3:15pm	LUGAR Video llamada TEAMS

Nº	NOMBRE	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Wendy González			wbgonzalez@alcaldiabogota.gov.co	
2	Cesar Russi			carussi@alcaldiabogota.gov.co	
3	Juan Carlos Baquero			jcbaquero@alcaldiabogota.gov.co	
4	Ximena Castro	OAP	3143344402	x.castro@animalesbog.gov.co	
5	Luisa Rodríguez			l.rodriguez@animalesbog.gov.co	
6	Natalia Vargas			nvargass@unbosque.edu.co	
7	Mauricio López	Gestión Documental	3203540027	gestiondocumental@animalesbog.gov.co	
8	Yoset Tovar	Gestión Documental	3041067964	correspondencia@animalesbog.gov.co	