DEPENDENCIA:	**Dirección de Enfoque Diferencial**				
PROCESO:	**Transversalización del enfoque de género y diferencial para mujeres**				
TIPO DE REUNION:	**Interna**				
FECHA DE REUNIÓN:	09	11	2022	**HORA:**	**8:30 am**

OBJETIVO:	Participar en espacio de capacitación sobre buenas prácticas en la conservación de documentos
PARTICIPANTES:	Se anexa listado de asistencia

COMPROMISOS

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA
Ninguno		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Capacitación SIC y buenas prácticas en la conservación de documentos-20221109_084321-Grabación de la reunión.mp4 (sharepoint.com)

Xiomara María Cabrera Antia profesional de Gestión Documental, lidera la jornada de capacitación sobre buenas prácticas en la conservación de documentos, dirigida a las contratistas de la Estrategia Casa de Todas, abordando la siguiente información enfatizando en la importancia de seguir las indicaciones que por norma se deben tener en cuenta en relación con la documentación:



Sistema Integrado de Conservación –SIC

Buenas prácticas en la conservación de documentos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ



Sistema Integrado de conservación - SIC

Que es:

Es el conjunto de acciones dirigidas a detectar y controlar de manera eficaz, los factores de deterioro a los que se encuentra expuesta la documentación.

Objetivo:

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Responsables del cumplimiento:

Funcionarios y contratistas de la SD Mujer



Atributos de la documentación

- **Integridad:** Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de las actividades u operaciones
- **Autenticidad**: Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado y/o enviado.
- **Fiabilidad:** Que se encuentra completo y sin alteraciones.
- **Accesibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.



Antecedentes normativos

Reglamento general de archivos Acuerdo 07 de 1994/Ley 594 de 2000 /ACUERDO 006 DE 2014 AGN

El SIC se estructura a través de los siguientes planes y programas:

- PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL: **Electrónicos**
- **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Físicos**
  - Capacitación y sensibilización.
  - Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
  - Monitoreo y control de condiciones ambientales.
  - Saneamiento ambiental: desinfección ambiental y control de plagas.
  - Almacenamiento y realmacenamiento.
  - Prevención emergencias y atención de desastres.



FACTORES DE DETERIORO DEL PAPEL

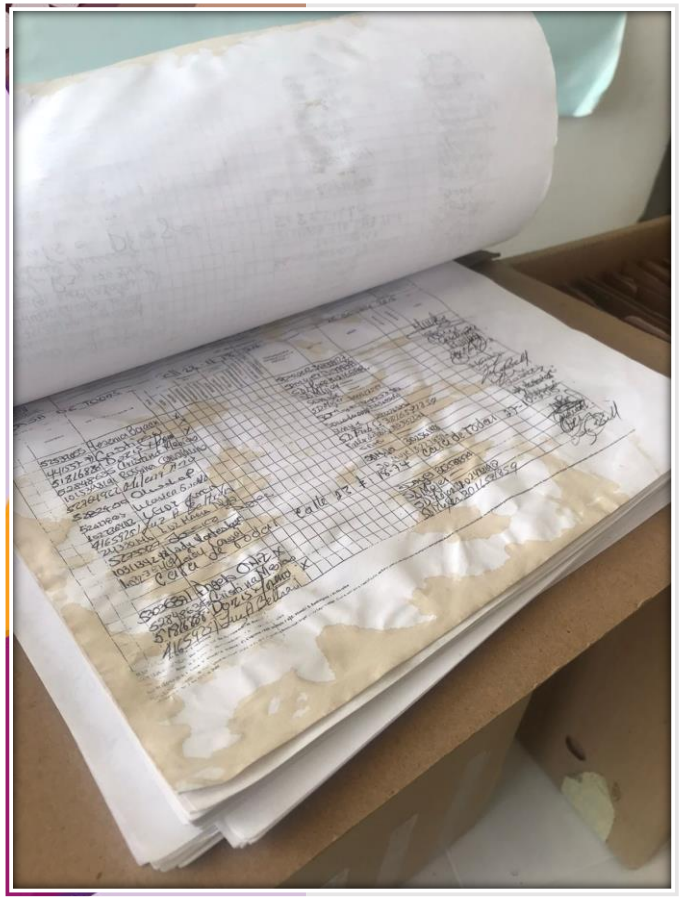
INTRÍNSECOS

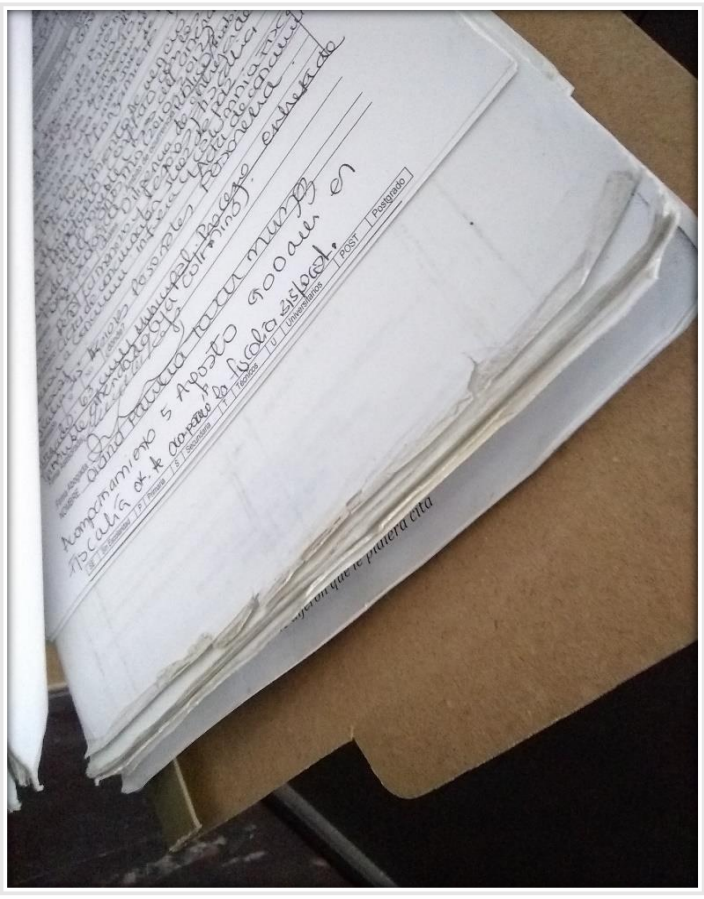
- Producto de la forma de elaboración del papel: **acidez, decoloración, oxidación**

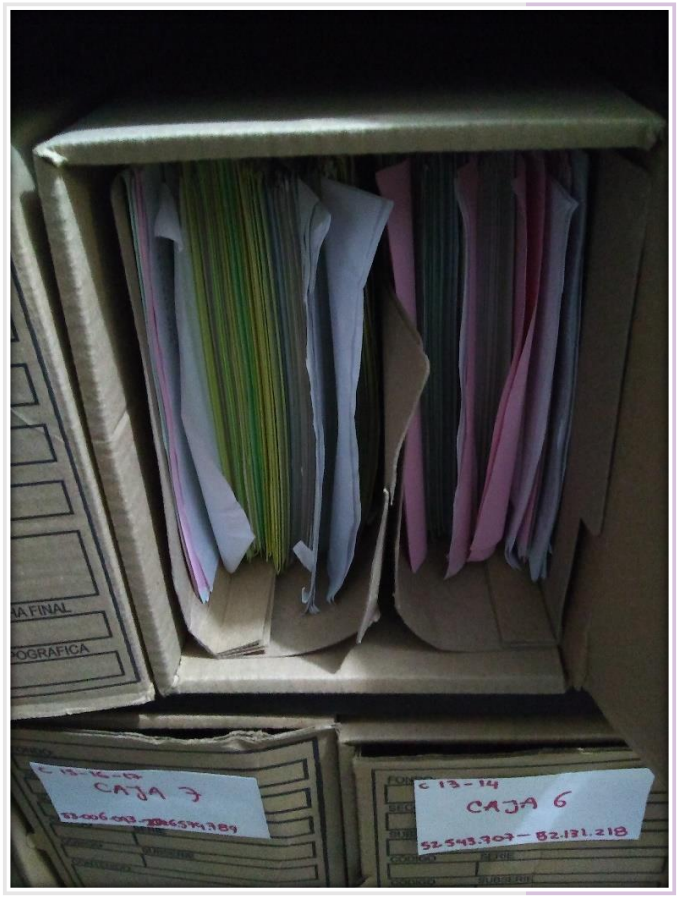
EXTRÍNSECOS

- HR, T°,Luz: **perdida de plano , soportes quebradizos.**
- Contaminación, material metálico, grasa, adhesivos, saliva: **oxidación amarillamiento, manchas.**
- Animales, insectos, hongos y bacterias: **manchas, faltantes puntuales, contaminación.**
- Antropogénicos, Inadecuadas condiciones de almacenamiento y manipulación: **rasgaduras, dobleces, arrugas, manchas de suciedad.**

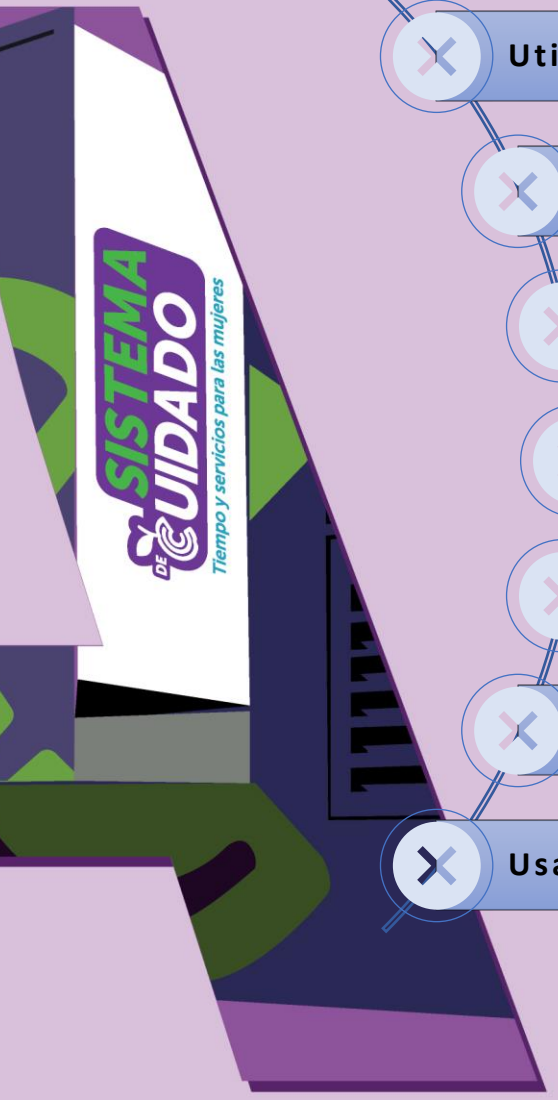
DETERIOROS POR MAL MANEJO, INADECUADA MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO







PRÁCTICAS INADECUADAS EN LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



- Utilizar micropuntas, estilógrafos o resaltadores, ya que son tintas solubles sensibles a la humedad.
- Calcar información directamente del documento.
- Sobrescribir en los documentos o apoyarse en ellos, puede causar marcas, dobleces y pliegues.
- Realizar cualquier tipo de marca en la documentación.
- Usar separadores de colores en los documentos, estos pueden trasmitir acidez al papel.
- Comer y beber alimentos sólidos y/o líquidos en el área de trabajo.
- Usar saliva para pasar los documentos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

PRÁCTICAS INADECUADAS EN LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



- Grapar indiscriminadamente.
- No unificar medidas y hacer múltiples perforaciones en el papel.
- Abanicarse con los documentos.
- Saturar los puestos de trabajos con documentos.
- Almacenar los documentos sueltos sin carpetas y cajas para su conservación
- En los documentos producidos en trabajo de campo, transportarlos sin unidad de conservación. Falta de sensibilización sobre la conservación a las personas que manipulan la documentación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



- Tener cuidado en la manipulación de los documentos desde el momento de su creación, gestión, hasta su disposición final para evitar deterioros de tipo físico como arrugas, dobleces y rasgaduras.
- Desde la producción del documento y durante su periodo de gestión almacenarlos en las carpetas y cajas definidas para su conservación.
- Los puestos de trabajo deben permanecer despejados, evitando saturación o acumulación de documentos.
- Alinear los documentos previo a la perforación para el almacenamiento en carpetas, con el fin de evitar múltiples perforaciones.
- Utilizar clips preferiblemente, en reemplazo de los ganchos de cosedora.
- Cuando se observen deterioros en la documentación, notificar al encargado de gestión documental para garantizar que la intervención se realice con los materiales adecuados.

BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



- No rayar, perforar o poner cintas o post – it en el exterior o interior de los documentos, carpetas y cajas de archivo.
- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo.
- Ubicar las cajas de almacenamiento en los muebles definidos para tal fin .
- Las manos deben estar limpias para la manipulación de los documentos y en caso de tener jornadas de trabajo de organización o almacenamiento, utilizar elementos de bioseguridad como guantes, tapabocas, gorro y bata.
- Las personas que manipulan documentos, no deben consumir alimentos o bebidas en los puestos de trabajo
- Sobre los muebles de almacenamiento no se deben ubicar insumos, ya que estos representan un riesgo para la conservación de los documentos y para las personas que manipulan la documentación.

Equipo de Trabajo

Ana Rocío Murcia Gómez – Directora de Gestión Administrativa y Financiera
Doris Ubaque – Contratista apoyo profesional de Gestión documental – dubaque@sdmujer.gov.co
Liliana Salazar Muñoz– Contratista Profesional– lsalazarm@sdmujer.gov.co
Xiomara Cabrera Antía – Profesional en Restauración – xcabrera@sdmujer.gov.co
Blanca Hernández – Apoyo técnico de Gestión documental – bhernandez@sdmujer.gov.co
Jorge Luis Guevara Espitia - Apoyo técnico de Gestión documental - jlguevara@sdmujer.gov.co

Equipo ORFEO

Francisco Bravo Villota – Ingeniero de Sistemas Contratista – DGAF fbravo@sdmujer.gov.co
Jhoana Paola Hernández – Contratista profesional- Asistencia técnica – jhernandez@sdmujer.gov.co

Gracias

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ



Listado de asistencia Teams

Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo
Xiomara Maria Cabrera Antia	Unido	9/11/2022, 8:27:38
Yanira Espinosa Pérez	Unido	9/11/2022, 8:28:47
Damaris Carolina Gómez	Unido	9/11/2022, 8:29:00
Damaris Carolina Gómez	Abandonó	9/11/2022, 8:34:32
Damaris Carolina Gómez	Unido	9/11/2022, 8:34:51
María Maximina Granados Londoño	Unido	9/11/2022, 8:29:37
Adriana Rocio Romero Buitrago	Unido	9/11/2022, 8:30:39
Nancy Rodríguez Rueda	Unido	9/11/2022, 8:31:25
Keidy Viviana Linares Castillo	Unido	9/11/2022, 8:31:32
Diana Patricia Aparicio Barrera	Unido	9/11/2022, 8:32:59
Laura Medina Amado	Unido	9/11/2022, 8:33:49
Darling Yohana Mateus Vargas	Unido	9/11/2022, 8:34:54
Johanna peña (Invitado)	Unido	9/11/2022, 8:36:11
Isabel Valenzuela (Invitado)	Unido	9/11/2022, 8:37:47
Jenny Mabel Zea Mosquera	Unido	9/11/2022, 8:38:20
Sandra Rodriguez	Unido	9/11/2022, 8:38:47
Sandra Rodriguez	Abandonó	9/11/2022, 8:40:17
Sandra Rodriguez	Unido	9/11/2022, 8:42:41
Martha Isabel Mariño Martínez	Unido	9/11/2022, 8:39:36
Claudia Marcela Zambrano	Unido	9/11/2022, 8:40:43
Johana Catalina Rodríguez Lozano	Unido	9/11/2022, 8:40:44
Johana Catalina Rodríguez Lozano	Abandonó	9/11/2022, 8:41:03
Johana Catalina Rodríguez Lozano	Unido	9/11/2022, 8:41:12
Cindy Catherine Reyes Ruiz	Unido	9/11/2022, 8:42:12
Ruth María Franco Vargas	Unido	9/11/2022, 8:42:20
Sandra Rocio Corredor Contreras	Unido	9/11/2022, 8:47:49
Diana Paola Molano Fuentes	Unido	9/11/2022, 8:55:43