

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Embalaje Libros de Gran Formato

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Bienes y Servicios	Gestión Documental

Objetivo	Fecha: 21 abril 2026		
Brindar lineamientos técnicos para el embalaje, organización, foliación e identificación de libros y documentación, orientados a su adecuada preparación para procesos de traslado y transferencia documental a los referentes de la Dirección Financiera 053000.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ()	

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

En el marco de las actividades de acompañamiento en gestión documental, se llevó a cabo una jornada de orientación técnica con el propósito de socializar lineamientos para el embalaje, organización e identificación de libros y documentación objeto de traslado o transferencia, garantizando su adecuada conservación y cumplimiento de los criterios archivísticos establecidos por la entidad, a los referentes de la Dirección Financiera, grupo de tesorería y grupo de trabajo de contabilidad.

Durante la sesión se abordaron los siguientes temas:

1. Lineamientos para el embalaje de libros.
2. Criterios para almacenamiento en cajas.
3. Conservación total y aplicación de TRD.
4. Rotulación e identificación.
5. Foliar de documentación.
6. Registro e inventario documental.
7. Registro Fotográfico.

1. Lineamientos para el embalaje de libros.

Se socializaron los criterios para el embalaje de libros en procesos de traslado y transferencia documental, indicando que este procedimiento busca garantizar la conservación y protección física de la documentación,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

especialmente aquella con disposición final de conservación total.

Se precisó que:

- Todo libro debe entregarse protegido adecuadamente.
- Si los libros caben en cajas referencia X200 o X300 y estas cuentan con tapa firme, pueden entregarse en cajas sin embalaje adicional.
- Si los libros no caben en cajas o las cajas no cuentan con tapa, deberán embalsarse individualmente con material de protección.

2. Criterios para almacenamiento en cajas.

Se orientó que:

- Las cajas deben estar completas y en buenas condiciones.
- La tapa debe ajustar correctamente; si queda suelta, no cumple función de protección.
- Los libros deben organizarse preferiblemente acostados para evitar deterioros.
- Los libros de gran formato que no ingresen en cajas deben entregarse embalados.

3. Conservación total y aplicación de TRD.

Se explicó que el manejo de los libros depende de la disposición final definida en la Tabla de Retención Documental (TRD), señalando que:

- Los documentos con conservación total requieren especial protección.
- La identificación de esta disposición se verifica directamente en la TRD.
- Estos documentos deben recibir medidas que garanticen su preservación a largo plazo.

4. Rotulación e identificación.

Se indicó que tanto los libros embalados como las cajas deben ir plenamente identificados, incluyendo:

- Oficina productora.
- Serie y subserie documental.
- Número de caja.
- Número de carpeta o libro.
- Información que coincida con el inventario documental.

Se recomendó elaborar e imprimir rótulos tipo carpeta para facilitar la identificación y control.

5. Foliación de documentación.

Se brindaron orientaciones frente al proceso de foliación:

- La documentación objeto de transferencia debe foliarse conforme a lineamientos archivísticos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

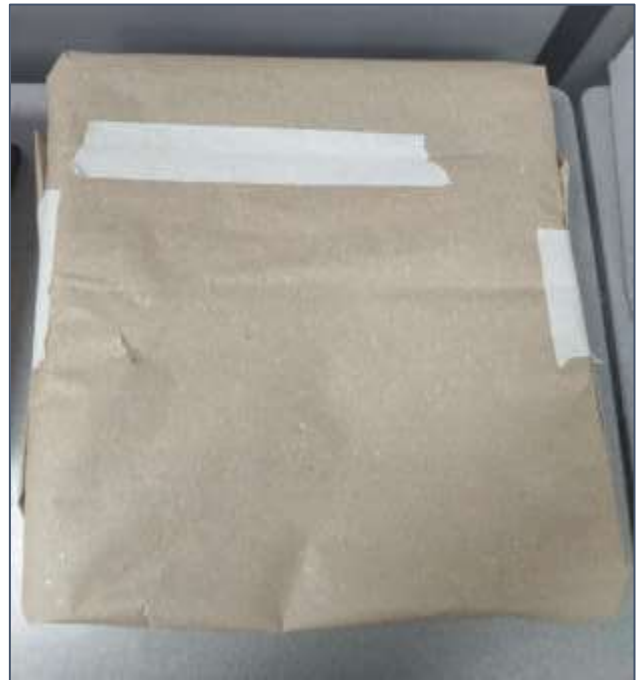
- La documentación destinada a eliminación no requiere foliación.
- Debe retirarse material abrasivo (ganchos, clips, entre otros) en documentación de transferencia.
- Los documentos plegables que puedan afectar la integridad de la información al desplegarse deben manejarse como un solo folio.

6. Registro e inventario documental.

Se recordó que la información física debe coincidir plenamente con el inventario, registrando:

- Número consecutivo de cajas.
- Cantidad de libros por caja.
- Correspondencia entre rótulos, cajas, carpetas e inventario documental.

7. Registro Fotográfico.



COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
No Aplica	No Aplica	No Aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Ricardo Gómez Valenzuela	r2gomez@saludcapital.gov.co	9033	Dirección Financiera-Grupo de Tesorería	 Firmado digitalmente por Ricardo Gomez Valenzuela
2	Luz Mary López	Lm1lopez@saludcapital.gov.co	9732	Dirección Financiera-Grupo de Contabilidad	 Firmado digitalmente por Luz Mary Lopez rios
3	María Catalina Rincón	mcrincon@saludcapital.gov.co	9399	Subdirección de Bienes y Servicios	
4	Angie Karina Torres	aktorres@saludcapital.gov.co	9300	Subdirección de Bienes y Servicios	 Firmado digitalmente por Angie Karina Torres Roa

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión	
¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.