

 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: Sensibilización de conservación documental en archivos de gestión

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

Objetivo	Fecha: 10 de junio de 2026			
Fortalecer las buenas prácticas de conservación documental mediante jornada de sensibilización dirigidas a los responsables de los diferentes archivos de gestión de la entidad.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento (X)	
	Otro (X) _____			
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Edificio Administrativo, primer piso sala magistral			
	Hora Inicio: 02:00 pm Hora Fin: 02:40 pm			
	Notas por: Jaime Hernando González Martínez			
Próxima Reunión: No aplica				
Quien cita: María Catalina Rincón Cortés				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

La sesión explicó prácticas y políticas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, combinando medidas de conservación preventiva, restauración puntual y protocolos de manipulación segura. Se detallaron programas institucionales, equipos de protección personal, procedimientos de almacenamiento y acciones iniciales ante deterioros.

A continuación, se presentan los aspectos más relevantes abordados durante el acompañamiento:

Conceptos básicos de conservación documental

- Se diferenciaron conservación preventiva (políticas y controles para evitar deterioro) y conservación-restauración (intervenciones sobre documentos ya afectados).
- Se explicó que los soportes incluyen tanto papel como medios análogos físicos (cassettes, CDs, USB) y que cada tipo requiere consideraciones específicas.
- La meta principal es estabilizar los soportes para preservar la información; si la información se pierde, la restauración no la recupera y solo quedaría reconstruir expedientes.

 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

Conceptos básicos

Conservación Preventiva.

Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.



SECRETARÍA DE
SALUD



Programas institucionales y condiciones ambientales

- El Plan de Conservación Documental agrupa programas para controlar temperatura, saneamiento ambiental (limpieza y control biológico), inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento.
- Se debe monitorear muros, techos, puertas, estanterías y otras infraestructuras para prevenir deterioros.
- Programas específicos: almacenamiento adecuado en cajas y carpetas institucionales, atención y prevención de emergencias, y capacitación y sensibilización del personal.

Conceptos básicos de conservación documental



Su uso busca garantizar la seguridad y la salud de las personas que manipulan los documentos de archivo.



Ayudan a prevenir deterioros en los documentos.



Su uso es obligatorio cuando los documentos presentan indicios de deterioro.

Es necesario que el área de talento humano con el acompañamiento de la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL, se realice la identificación de los riesgos a los que están expuestas las personas que trabajan en los archivos



SECRETARÍA DE
SALUD



 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

Elementos de protección personal y medidas de higiene

- Uso obligatorio y habitual de guantes desechables (preferible nitrilo o vinilo por alergias al látex); lavado de guantes y manos al final de la jornada.
- Uso de tapabocas quirúrgico para polvo y N95 cuando hay riesgo de esporas de hongos; gafas de seguridad, batas/monos y cofias cuando el material está muy contaminado.
- Recomendaciones de higiene: lavado nasal tras jornadas con documentos contaminados, evitar tocarse la cara o peinarse con guantes puestos, y no consumir alimentos ni maquillarse en áreas de archivo.

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Secretaría Distrital de Salud



Conceptos básicos de conservación documental

Uso de elementos de protección personal

Respiradores

- Existen diferentes diseños y materiales para filtrar el material particulado que respiran los funcionarios.
- En los casos de polvo en suspensión, pueden usarse respiradores o mascarillas filtrantes; pero en los casos en que se sospeche de biodeterioro en los documentos, se recomienda el uso de respiradores que cumplen la norma NIOSH 95, o N95



SECRETARÍA DE SALUD



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Secretaría Distrital de Salud



Conceptos básicos de conservación documental

Uso de elementos de protección personal

Guantes para la protección de las manos.

- Pueden ser de diferentes materiales como el látex, vinilo o nitrilo.
- Estos son desechables; sin embargo, los guantes de vinilo o nitrilo pueden ser lavados al finalizar la jornada laboral y ser reutilizados mientras se encuentren en buen estado.
- Evitan el contacto directo de la piel con el polvo y contaminantes biológicos que pueden afectar la salud.



SECRETARÍA DE SALUD



 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

Manipulación, embalaje y unidades de conservación

- Manipular con manos limpias; guardar documentos sueltos en carpetas para evitar dobleces o deformaciones.
- Evitar grapas, clips y perforaciones innecesarias; si se usan ganchos de cosedora, interponer un papelito para prevenir oxidación.
- Utilizar cajas X200/X300 institucionales con tapa ajustada, no apilarlas excesivamente ni dejarlas en el piso, y llenar las carpetas para que se sostengan entre sí.
- Precauciones ergonómicas: no cargar más de una caja a la vez para evitar lesiones y daños en los documentos.

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Secretaría Distrital de Salud

Manipulación de documentos y unidades de conservación



Los documentos que son producidos o recibidos deben ser manipulados siempre con las manos limpias.



Si se requiere trasladar documentos sueltos entre oficinas, se deben almacenar en una carpeta para evitar dobleces, deformaciones o suciedad.



Se recomienda evitar el uso de ganchos de grapadora, pues al retirarlos los documentos pueden sufrir desgarros.



Recuerde evitar el consumo de bebidas o alimentos en el lugar de trabajo.





Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Secretaría Distrital de Salud

Manipulación de documentos y unidades de conservación

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- Protegen la documentación de polvo, contaminación, cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, facilitan su manipulación y organización.
- Las carpetas tienen como función almacenar folios en cualquier formato.
- Las cajas tienen como función almacenar las carpetas.









 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					

Tipos de deterioro y primeras acciones de conservación

- Deterioros biológicos: manchas por hongos, bacterias y daños por insectos (cavernas y excrementos).
- Deterioros químicos: oxidación de tintas y metales que debilitan el soporte; papel de mala calidad que se oxida por sí mismo.
- Deterioros físicos: rasgaduras, faltantes, fragmentación y deformación del plano por almacenamiento inadecuado.
- Primeras acciones permitidas: limpieza puntual con brochas y borrador suave; eliminación de adhesivos solo con asesoría especializada; devolución de plano con peso o vidrio; unión de rasgaduras mediante **puentes de unión** (tiras <5 milímetros separadas ~1 centímetro) para permitir movilidad de fibras y evitar tensiones.

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Secretaría Distrital de Salud



Identificación de deterioros en documentos en soporte papel

• Deterioro físico: Material metálico



Deterioro físico: Intervenciones inadecuadas



SECRETARÍA DE
SALUD



 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

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Secretaría Distrital de Salud

BOGOTÁ
Secretaría de Salud

Identificación de deterioros en documentos en soporte papel

- Deterioro biológico por hongos o bacterias



Deterioro biológico por insectos





SECRETARÍA DE SALUD

BOGOTÁ

Registro, procedimientos y transferencias

- No usar cinta adhesiva común en documentos de conservación total; anotar en el inventario cualquier deterioro y los tratamientos realizados.
- Antes de transferir expedientes, retirar elementos añadidos (ganchos, clips, cosits) y documentar el estado.
- Consultar y aplicar los procedimientos, formatos e instructivos de gestión documental; el equipo de gestión documental está disponible para resolver dudas y acompañar tratamientos más delicados.

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Secretaría Distrital de Salud

BOGOTÁ
Secretaría de Salud

Procesos básicos de conservación

Tratamientos básicos o primeros auxilios

Son los procesos que puede realizar personal capacitado, bajo la supervisión de un conservador y restaurador de bienes muebles.

Se debe contar con el equipo y los materiales calidad de archivo para intervenciones.

Limpieza puntual

Eliminación de adhesivos

Devolución de plano

Unión de rasgaduras



SECRETARÍA DE SALUD

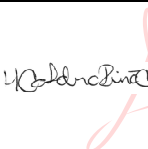
BOGOTÁ

 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					

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar acompañamiento a los diferentes archivos de gestión con el propósito de reforzar la aplicación de buenas prácticas para la adecuada conservación de la documentación	Tecnólogos referentes Gestión Documental	En proceso

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	María Catalina Rincón Cortes	MCRincon@saludcapital.gov.co	9399	Subdirección de Bienes y Servicios	 Firmado digitalmente por María Catalina Rincón Cortés

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 ()	No Aplica

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

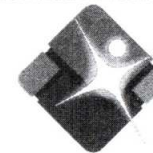
Id	NOMBRE Y APELLIDO	Correo electrónico	DEPENDENCIA	CARGO	EXTENSION
1	María Catalina Rincón Cortés	MCRincon@saludcapital.gov.co	Subdirección de Bienes y Servicios	Contratista Grupo de Gestión Documental Profesional en Conservación y Restauración Documental	N/A
2	Carlos Alberto Bautista Garzon	CABautista@saludcapital.gov.co	SIVCSS	Profesional Universitario	N/A
3	Julie Alejandra Carvajal Gutiérrez	JACarvajal@saludcapital.gov.co	Subdirección de inspección, vigilancia y control de servicio de salud	Técnico	9120
4	Kelly Dayan, Varon Ortiz	kdvaron@saludcapital.gov.co	Subdirección de inspección, vigilancia y control de servicio de salud	Técnico	9305
4	GERMAN DAVID GONZALEZ SICHACA	GDGonzalez@saludcapital.gov.co	DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL ESTION	CONTRATISTA	9442
5	JOSE ORLANDO ROMERO PEEZ	JORomero@saludcapital.gov.co	TERRITORIAL Y TRANSECTORIALIDAD	SECRETARIO	9532
6	DANIEL RINCON HERNANDEZ	DARincon@saludcapital.gov.co	SP&GS - DAEPDSS	CONTRATISTA	3016096316
7	MARTHA LILIANA MENDOZA	MLMendoza@saludcapital.gov.co	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA	CONTRATISTA	9887
8	ALBA LUCERO CHIVATA RUIZ	ALchivata@saludcapital.gov.co	DIRECCION FINANCIERA TESORERIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9378
9	MARIA OLIVO	MJOlivo@saludcapital.gov.co	SUBDIRECCION DE IVC	LIDER LSST	9776
10	Magda Paola Hospital Gordillo	MPHospital@saludcapital.gov.co	Subsecretaria de Salud Publica	Contratista	N/A
11	Adriana milena reyes rubio	AMRubio@saludcapital.gov.co	Subsecretaria de planeacion y gestion sectorial	Secretaria	9683



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES
Código: SDS-PYC-FT.002 V.3

Elaborado por:
Luis Carlos Martínez
Revisado por:
Álvaro A Amado
Aprobado por:
Sonia Luz Flórez Gutiérrez



Tema: Capacitación buenas prácticas Fecha: 10/06/2026
Observación

Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: 3:00 pm Lugar: Aula maestra del E. Administrativo

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Edgar Alejandro Cárdenas	Cobro Coactivo	Técnico	9394	ecardenas@saludcapital.gov.co	
2	Doris Parrado Mora	DAEPS.	Secretaria		dparrado@saludcapital.gov.co	
3	Adriana Milena Reyes	SPYGS	Secretaria	9386	amrubio@saludcapital.gov.co	Adriana Reyes
4	Ismael Zamora	SUB B45	Contratista	9789	IsZamora@saludcapital.gov.co	
5	Manuel Ramírez L	SB45	Contratista	9300	mramirez@saludcapital.gov.co	MH
6	Alejandra Suárez	SB45	Contratista	9300	yasuarez@saludcapital.gov.co	Alejandra Suárez
7	Jaime H. González	SB45	Contratista	9300	jhgonzalez@saludcapital.gov.co	
8	Maria Yaneth Muñoz B	SVSP	Contratista	9054	mymunoz@saludcapital.gov.co	
9	Martín Holguín	ASEGURAMIENTO	Asesor Adm.	9010	mholguin@saludcapital.gov.co	MH
10	Yazmín Marín S	DSC	Contratista	9558	yamarine@saludcapital.gov.co	
11	Jimena Sitar	DPSS	Contratista		jsitar@saludcapital.gov.co	
12						
13						
14						
15						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011