

 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: Socialización de los programas del plan de conservación documental y presentación del formato de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento

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

Objetivo	Fecha: 7 de mayo de 2026		
Brindar socialización al equipo de tecnólogos del Grupo de Gestión Documental sobre los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental, con énfasis en el formato de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación (X)
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()
	Lugar: Archivo central, Edificio administrativo (sótano)		
	Hora Inicio: 9:00 am Hora Fin: 10:00 am		
	Notas por: María Catalina Rincón, Jaime Hernando González		
	Próxima Reunión: No Aplica		
	Quien cita: María Catalina Rincón		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

En las instalaciones del Archivo Central, ubicado en el sótano del Edificio Administrativo, los asistentes relacionados en el acta llevaron a cabo una reunión con el fin de presentar y socializar los programas correspondientes al Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, así como el formato destinado a la inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de los distintos archivos de gestión de la entidad.

A continuación se tratarán los siguientes temas

Capacitación y Sensibilización, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Saneamiento ambiental, Prevención y atención de emergencias, almacenamiento y realmacenamiento y finalmente inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento documental.

Capacitación y sensibilización

Durante la jornada se socializó el programa de capacitación orientado a fortalecer la conciencia del personal sobre la importancia de la conservación documental y las buenas prácticas en la manipulación de archivos. Se destacó la necesidad de mantener criterios uniformes en el uso de cajas, carpetas e insumos adecuados, evitando

 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					

materiales que puedan afectar la integridad de los documentos. Asimismo, se evidenció el compromiso de continuar con los procesos de sensibilización y mejorar la calidad de los elementos utilizados para almacenamiento.

Monitoreo y control de condiciones ambientales

Se presentó el uso de equipos destinados al control y seguimiento de temperatura y humedad relativa en los archivos, indicando que actualmente se encuentran implementados en el archivo central y se proyecta su ampliación a otros archivos de gestión. Se resaltó la importancia de conservar condiciones ambientales adecuadas para prevenir el deterioro documental ocasionado por humedad, sequedad o agentes biológicos. Igualmente, se informó sobre la existencia de formatos y guías para el registro y análisis de las mediciones efectuadas.

Con respecto a los programas de monitoreo y control de condiciones ambientales y de saneamiento ambiental se informó que en la vigencia 2025 se crearon guías para cada uno de estos programas, y se crearon formatos para diligenciamiento de datos como en el caso del monitoreo, o cargar los registros arrojados por cada uno de los equipos termohigrometro (Datalogger); para el caso de saneamiento ambiental, también se creó la guía y planillas de verificación de proceso de limpieza y control biológico.

Todos estos documentos fueron compartidos vía correo electrónico.

Saneamiento ambiental y control biológico

Se indicó que actualmente se cuenta con servicios externos de fumigación y desinfección, complementados con jornadas periódicas de limpieza interna. Estas actividades tienen como finalidad prevenir la proliferación de hongos, bacterias y plagas que puedan afectar la conservación documental, especialmente en espacios con altos niveles de humedad. Asimismo, se mencionó la existencia de guías y formatos de apoyo para el desarrollo y seguimiento de estas actividades.

Prevención y atención de emergencias

Se informó sobre el avance en la formulación de programas y protocolos para la atención de emergencias documentales, contemplando acciones preventivas y procedimientos de recuperación posteriores a eventos adversos. Se enfatizó que la protección de las personas constituye la prioridad principal y que las acciones de recuperación documental deben ejecutarse una vez controlada la emergencia. Como resultado, se continuará con la elaboración de lineamientos y medidas de respuesta institucional.

Almacenamiento, insumos y transferencias

 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					

Se destacó la importancia de utilizar cajas y carpetas con especificaciones adecuadas para conservación documental y futuras transferencias. Se señaló que el uso de materiales no apropiados puede ocasionar deterioro físico en los documentos y afectar los procesos archivísticos. Como acción de mejora, se recomendó fortalecer la gestión de insumos y planificar oportunamente las transferencias documentales cuando corresponda.

Finalmente se pasó al programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento documental.

Inspección, mantenimiento e infraestructura de archivos

Durante la reunión se presentó el formato institucional de inspección para la evaluación de depósitos documentales, el cual contempla aspectos relacionados con infraestructura, redes eléctricas, iluminación, estanterías, elementos de seguridad y organización de las unidades de almacenamiento. Se resaltó la importancia de identificar oportunamente necesidades de mantenimiento correctivo y reportarlas a las áreas competentes para su seguimiento. Finalmente, se acordó realizar inspecciones periódicas y priorizar las acciones de limpieza y mantenimiento requeridas

En este programa se describió detalladamente con acompañamiento del Tecnólogo Jaime Hernando Gonzalez, en que consiste el formato de inspección, los campos que contiene, como se debe diligenciar, que se debe hacer con la información recolectada, y en que momentos adelantar la inspección.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS Y MOBILIARIOS DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO				
	Código:	SDS-GDO-FT-017	Fecha:	10/07/2025	Versión:
INFORMACIÓN GENERAL					
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	CARGO			FECHA DE INSPECCIÓN	
SEDE EDIFICIO	CONTRATO			DEPÓSITO O LOCAL DE ARCHIVO	
DD/MM/AAAA					
INSTRUCCIONES					
1. Al ingresar al área del depósito de archivo, realice un recorrido general de reconocimiento. 2. Diligencie el formato. 3. Inspeccione situaciones puntuales de la infraestructura o el mobiliario. 4. Marque con una "X" en la casilla SI o No, según corresponda. 5. En observaciones describa el estado de conservación y las actividades que se deben realizar para subsanar las situaciones observadas.					
INFRAESTRUCTURA DEL DEPÓSITO O LOCAL DE ARCHIVO					
PISOS	SI	NO	OBSERVACIONES		
Describa las características de fabricación o terminada del piso del depósito o local de archivo. (Séñale la primera vez que se diligencie)					
¿Existe alguna azulejería en el piso del archivo?					
¿Se ha hecho área general? Indique cuándo fue la última vez que se realizó el área general					
¿Observa fisuras o grietas en el piso? Si la respuesta es afirmativa indique en qué lugar.					
¿Se observan manchas causadas por agua, humedad o derrames de cualquier líquido? Si la respuesta es afirmativa indique en qué lugar.					
¿La zona del piso circundante a las estanterías se encuentra en buen estado de conservación?					
¿Hay cajas o carpetas sobre el suelo? Si la respuesta es afirmativa indique si es una situación transitoria o común. (puede deberse a la realización de procesos de organización o falta de capacidad de almacenamiento).					
MANEJO	SI	NO	OBSERVACIONES		



**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

PAREDES	SI	NO	OBSERVACIONES
Describa el material de fabricación terminada de las paredes a columnar del depósito a local de archivo. (Sala la primera vez que se diligencie)			
¿Existe polvo o suciedad acumulada como telarañas sobre las paredes al interior del depósito a local de archivo?			
¿Se observan manchas de humedad en alguna zona de las paredes? Si la respuesta es afirmativa, indique en dónde.			
¿Se observan abombamientos de pintura o del paño? Si la respuesta es afirmativa indique en dónde.			
¿Existe desprendimiento de la pintura o del paño? Si la respuesta es afirmativa indique en dónde.			
¿Observa fisuras o grietas en alguna de las paredes? Si la respuesta es afirmativa indique en qué lugar.			

TECHO O CIELORRASO FALSO	SI	NO	OBSERVACIONES
Describa el material de fabricación terminada del techo en el depósito a local de archivo. (Sala la primera vez que se diligencie)			
¿Se observan tuberías o instalaciones de redes de servicios en el techo? Si la respuesta es afirmativa describa.			
¿Se observan suciedad acumulada o telarañas en el techo, cielorraso, cerchar o vigas del depósito a local de archivo?			
¿Se observan manchas causadas por goteras o filtraciones?			
¿Se observan eflorescencias? (manchas blancas de sales minerales)			
¿Existen vanos o espacios entre las muras y el techo?			

PUERTAS O VANOS DE ACCESO	SI	NO	OBSERVACIONES
Describa el material de fabricación terminada de la puerta del depósito a local de archivo. (Sala la primera vez que se diligencie)			
¿Las elementos estructurales de la puerta se encuentran en buen estado?			
¿Las bisagras o quemas de la puerta se encuentran en buen estado?			
¿Existe evidencia o es visible carrilón en las puertas, rasmar o bisagras?			
¿Las cerraduras se encuentran en buen estado y son funcionales?			
¿Existe perzanal que tiene acceso a las llaves? Si la respuesta es afirmativa indique nombre y cargo del perzanal que tiene acceso a las llaves			

REDES DE SERVICIOS			
REDES ELÉCTRICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Describa el tipo de luminaria al interior del depósito a local de archivo.			
¿Las luminarias funcionan correctamente? Indique la cantidad de luminarias			
¿Las tomacorrientes funcionan correctamente? Indique la cantidad de tomacorrientes y su ubicación.			
¿Las canalizaciones eléctricas se encuentran a la vista o están canalizadas?			

REDES HIDRÁULICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existen redes hidráulicas? En caso afirmativo describa las redes de servicio hidráulico al interior o adyacente del depósito a local de archivo. (Baños, sistema de riego automático, tanques de agua, entre otras elementales).			
¿Se han identificado: ¿Existen fugas, manchas de humedad u otra indicio de deterioro en las tuberías o sistemas de servicio hidráulico?			

SERVICIOS O EQUIPOS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existen sensores de alarma contra incendio, de movimiento o cámaras de CCTV? Describa.			
¿Hay instalados equipos para la extinción de incendios? Indique cuántos, el tipo de agente extintor y verifique su fecha de vencimiento			
¿Existe mobiliario que impida el acceso a las extintores?			

SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO			
ESTANTERÍA RODANTE	SI	NO	OBSERVACIONES
¿La estantería rodante puede ser abierta y cerrada fácilmente?			
¿Las manijas de la estantería funcionan correctamente?			
¿Las bandejas se encuentran en buen estado? Si hay indicio de bandeja doblada o deformada indique su ubicación y tapa gráfica.			
¿Las bandejas se encuentran correctamente fijadas?			
¿Las tornillos, tuercas o pernos de carrilaje se encuentran en buen estado?			
¿Las tapas laterales o posteriores de la estantería se encuentran en buen estado?			
¿Las puertas y cerraduras de la estantería se encuentran en buen estado?			
¿La estantería está recortada sobre las paredes? Indique cuál cuerpo de la estantería.			

 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

ESTANTERÍA FIJA Y RODANTE	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Las estanterías se encuentran correctamente fijadas al suelo?			
¿Hay polvo, material particulado o humedad sobre las bandejas o el cerramiento superior de la estantería?			
¿Existen materiales o artículos que nazcan de documentos de archivo almacenados en la estantería? Describala e identifique su ubicación topográfica.			
¿Existe suficiente espacio para el almacenamiento de los documentos de archivo?			
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Describe el tipo de caja que se utilizan en el depósito			
¿Las cajas se encuentran en buen estado de conservación?			
¿Existe polvo sobre las cajas?			

Finalizada la socialización, se indicó la necesidad de realizar jornadas de sensibilización en conservación documental dirigidas a las diferentes áreas de la entidad. Como alternativa, se planteó efectuar encuentros grupales con varias dependencias simultáneamente o desarrollar una única capacitación con todos los referentes de archivo de la entidad. Esta propuesta será evaluada con el fin de definir la metodología más adecuada para su implementación.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar inspecciones a los archivos durante las visitas y acompañamientos efectuados a las diferentes dependencias.	Tecnólogos en Gestión Documental	No aplica

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	María Catalina Rincón Cortes	MCRincon@saludcapital.gov.co	9300	Subdirección de Bienes Y Servicios	
2	Yiseth Alejandra Suarez	YASuarez@saludcapital.gov.co	9300	Subdirección de Bienes Y Servicios	
3	Maribel Ramirez López	MRamirez@saludcapital.gov.co	9300	Subdirección de Bienes Y Servicios	
4	Jaime Hernando Gonzalez Martínez	JHGonzalez@saludcapital.gov.co	9300	Subdirección de Bienes Y Servicios	
5	Angie Karina Torres	AKTorres@saludcapital.gov.co	9300	Subdirección de Bienes Y Servicios	

 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					

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