

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO



PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

DESCRIPCIÓN BREVE

Es necesario contar con unidades de conservación que sean acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del Ciclo Vital. Al área de gestión documental, se involucra el área de compras de la Alcaldía distrital de Santa Marta, la cual debe estar consciente de la importancia que reviste el tema de los materiales de calidad, para el archivo.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

CONTENIDO

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	4
2. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	5
2.1 OBJETIVO	5
2.2 ALCANCE	5
2.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR	5
2.4 NORMATIVIDAD	5
2.5 RESPONSABLES	6
2.6 ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO	6
2.7 RIESGOS	9
2.8 EVIDENCIAS	9
2.9 INDICADORES Y METAS	9
2.10 CRONOGRAMA	10
3. MATERIAL DE APOYO	11
APENDICES	12
APENDICE A. GLOSARIO	13
APENDICE B. CHECK LIST ESECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO	17
APENDICE C. CHECK LIST ESPECIFICACIONES PARA MATERIALES DE CALIDAD DE ARCHIVO	34
APENDICE D. INSTRUCTIVO CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO	40
CONTROL DE CAMBIO	46

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1

Normatividad

Tabla 2

Responsables

Tabla 3

Actividades del Plan de Trabajo

Tabla 4: *Indicadores y Metas*

Tabla 5

Cronograma

Tabla 6

Material de apoyo

Tabla 7

Check List Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo

Tabla 8

Check List Especificaciones para Materiales de Calidad de Archivo

Tabla 9

Check List Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivos

Tabla 10

Recomendaciones de RE almacenamiento

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** consta de los Programas que se encuentran en la Figura siguiente:

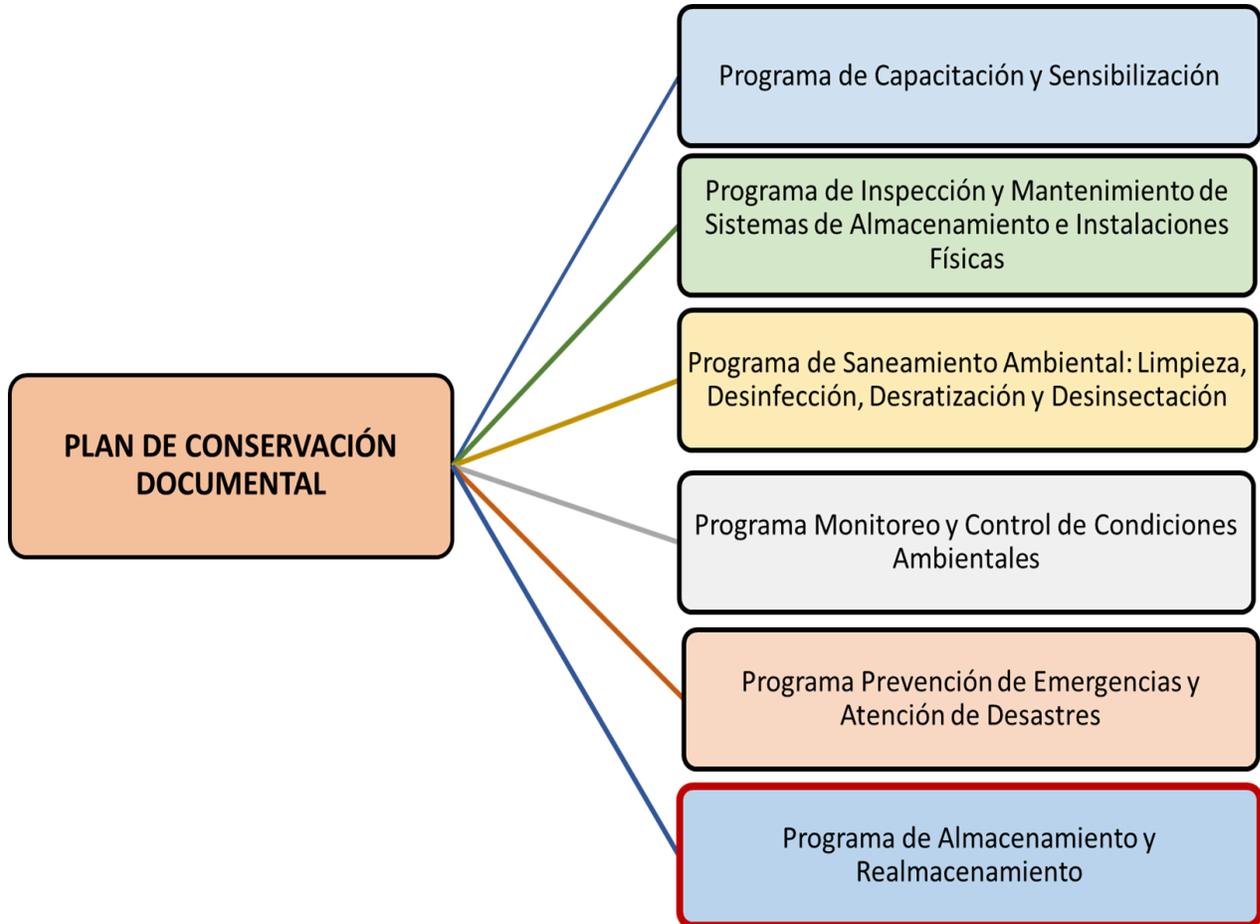


Figura 1. Programas que conforman el **PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**. Fuente: ERT

En este apartado se encuentra lo referente al **PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO**.

2. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

2.1 OBJETIVO

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

2.2 ALCANCE

Todos los documentos de archivo de la entidad, en cada una de las etapas de su ciclo vital.

2.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✓ Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- ✓ Carencia de unidades de almacenamiento y Re almacenamiento adecuadas.

2.4 NORMATIVIDAD

Tabla 1
Normatividad

ITEM	REQUISITO LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	OBJETO
1	Ley 594 del 2000	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, AGN	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. TÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Art. 13. Instalaciones TÍTULO XI: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Art. 46. Conservación de documentos Art. 47. Calidad de los soportes Artículo 48. Conservación en nuevos soportes Artículo 49. Reproducción de documentos
4	Acuerdo 07 de 1994	AGN	“Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos “. CAPÍTULO VII “Conservación de los Documentos” Art. 59. Conservación preventiva, conservación y restauración documental Art. 60. Conservación integral de documentación de archivos Art. 61. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

ITEM	REQUISITO LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	OBJETO
			Art. 62. Responsabilidad de la información de archivos Art. 63. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación Art. 64. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo Art. 65. Conservación de documentos originales
5	Acuerdo 011 de 1996	AGN	Establece criterios de conservación y organización de documentos.
6	Acuerdo 005 de 1997	AGN	Establece los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas.
7	Acuerdo 042 del 2002	AGN	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
8	Acuerdo 047 del 2000	AGN	"Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
9	Acuerdo 050 del 2000	AGN	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
10	Circular No. 13 1999	AGN	Producción documental: Uso de tintas de escritura.

Fuente: Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

2.5 RESPONSABLES

Tabla 2

Responsables

ITEM	CARGO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
		PERFIL	COMPETENCIA
1	Técnico Administrativo Archivo Central	Ver Manual de Funciones	Ver Manual de Funciones

Fuente: ERT

2.6 ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

Tabla 3

Actividades del Plan de trabajo

ITEM	DESCRIPCION (QUE)	RESPONSABLE (QUIEN)	FECHAS (CUANDO)	REFERENCIAS/ CHECK LIST (RECURSOS)	METODOLOGIA (COMO)
1	Revisar las necesidades reales de almacenamiento	Técnico Administrativo del Archivo Central	Una vez al año, en el mes de noviembre.	Recurso Humano -Personal especializado que diseña el programa	El Técnico Administrativo del Archivo Central establece las necesidades reales de almacenamiento para los

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

ITEM	DESCRIPCION (QUE)	RESPONSABLE (QUIEN)	FECHAS (CUANDO)	REFERENCIAS/ CHECK LIST (RECURSOS)	METODOLOGIA (COMO)
	para los documentos de archivo de la Alcaldía distrital			<p>-Técnico Administrativo. del Archivo Central, como responsable del programa.</p> <p>Recursos Físicos Unidades de conservación documental adecuadas como cajas y carpetas. Teniendo en cuenta la NTC 5397:2005 que menciona las características de la calidad de la cartulina y cartón, cada vez que se detecte el mal estado de las unidades de almacenamiento se realiza el cambio.</p> <p>Recursos Documentales -GUÍA ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO. Grupo de Conservación y Restauración del AGN. -Serie Guías y Manuales TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos Grupo de Conservación y Restauración del AGN. -NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5397: 2005 -Acuerdo 49 del 2000 del Archivo General de la Nación</p> <p>Recurso Económico El presupuesto para el diseño de este programa está incluido en el CONTRATO No 024 -2019, PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, de fecha: 8 abril 2019. Se proyecta las necesidades para tener en cuenta en el próximo presupuesto para las compras de los elementos necesarios en el adecuado almacenamiento y Re almacenamiento de los documentos.</p>	<p>documentos de archivo de la Alcaldía, luego de realizar:</p> <p>- CHECK LIST, ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO, (Ver APENICE B), teniendo en cuenta los requisitos que aparecen en la Guía Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo, del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación</p> <p>- CHECK LIST ESPECIFICACIONES PARA MATERIALES CALIDAD DE ARCHIVO, (Ver APENDICE C), teniendo en cuenta los Requisitos de la NTC 5397: 2005</p> <p>Los resultados de estos Check List se adjuntan al REGISTRO REQUISICIÓN DE COMPRA, entregado al responsable de la Compra.</p>
2	Establecer parámetros para la compra de unidades de	Técnico Administrativo Archivo Central	Una vez al año, en el mes de noviembre.	- GUÍA ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO, del Grupo de Conservación y Restauración	Se establecen parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

ITEM	DESCRIPCION (QUE)	RESPONSABLE (QUIEN)	FECHAS (CUANDO)	REFERENCIAS/ CHECK LIST (RECURSOS)	METODOLOGIA (COMO)
	conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.)			del Archivo General de la Nación -NTC 5397: 2005.	en cuenta los requisitos que aparecen en la GUÍA ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO , del Grupo de Conservación y Restauración del AGN. Se diligencia: - CHECK LIST, ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO, (Ver APENDICE B) - CHECK LIST ESPECIFICACIONES PARA MATERIALES CALIDAD DE ARCHIVO, (Ver APENDICE C)
3	Recibir las compras para la adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	Responsable de Compras/ Técnico Administrativo de Archivo Central	Según el PLAN DE COMPRAS	PROCESO DE COMPRAS	El Responsable de Compras recibe de parte del Técnico Administrativo de Archivo Central el REGISTRO DE REQUISICIÓN DE COMPRA . Luego de pasar el pedido por el Comité de Compras y aprobada ésta, se procede a la adquisición. El Responsable de Compras entrega las compras diligenciando el FORMATO ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO . El Técnico Administrativo de Archivo Central diligencia el FORMATO RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO . Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro avanzado, ya sea con daños como rasgaduras, suciedad o manchas de origen biológico hay que re almacenarlas nuevamente para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.
4	Cumplir con los lineamientos para el Archivo Central y de Gestión	Técnico Administrativo de Archivo Central	Permanentemente	- CHECK LIST LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN. - INSTRUCCIONES PARA LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO (Ver APENDICE D)	Se evalúa el cumplimiento de los lineamientos: CHECK LIST LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL y CHECK LIST LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN. , teniendo en cuenta INSTRUCCIONES PARA LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO (Ver

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

ITEM	DESCRIPCION (QUE)	RESPONSABLE (QUIEN)	FECHAS (CUANDO)	REFERENCIAS/ CHECK LIST (RECURSOS)	METODOLOGIA (COMO)
					APENDICE D)

Fuente. ERT

2.7 RIESGOS

Ver MAPA DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

2.8 EVIDENCIAS

Se cuenta con los siguientes documentos y registros:

- ✓ CHECK LIST, ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO
- ✓ CHECK LIST ESPECIFICACIONES PARA MATERIALES CALIDAD DE ARCHIVO
- ✓ FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
- ✓ FORMATO ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
- ✓ FORMATO RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
- ✓ CHECK LIST LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL
- ✓ CHECK LIST LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN
- ✓ INSTRUCCIONES PARA LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO
- ✓ INDICADOR PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

2.9 INDICADORES Y METAS

Tabla 4

Indicadores y Metas

INDICADORES Y METAS			
ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA / FRECUENCIA / RESPONSABLE	META
1	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL	<p>FORMULA Número de lineamientos que se cumplen/ Número total de lineamientos de almacenamiento del Archivo Central*100</p> <p>FRECUENCIA Anual</p> <p>RESPONSABLE Técnico Administrativo de Archivo Central</p>	100%

Fuente. ERT

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

2.10 CRONOGRAMA

Tabla 5
Cronograma

ITEM	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la Alcaldía												
2	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.)												
3	Recibir las compras para la adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	Según plan de compras											
4	Cumplir con los lineamientos que se tienen en cuenta para el Archivo de Gestión												

Fuente. ERT

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

3. MATERIAL DE APOYO

Tabla 6
Material de apoyo

ITEM	TIPO DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CONTENIDO
1	Serie Guías y Manuales ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO. Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Coordinadora: María Clemencia García Salazar		Las "Especificaciones para cajas y carpetas de Archivo" son una respuesta a la necesidad de regular las características de diseño y calidad en los materiales usados en su elaboración y que deben cumplir las unidades utilizadas en el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel, con el fin de garantizar tanto su conservación física como el acceso a la información registrada.
2	Serie Guías y Manuales TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. Coordinadora: Fanny Ángela Barajas Sandoval		Pautas acerca de los materiales para el empaste para el empaste de documentos de archivo
3	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Departamento Administrativo de la Función Pública		En esta guía se define el paso a paso para la organización de los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental TRD, para realizar adecuadamente las transferencias documentales.
4	Norma Técnica Colombiana	NTC 5921: 2012	Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
5	Norma Técnica Colombiana	NTC 5397: 2005	Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad
6	Proceso	Proceso de Compras	Actividades a seguir durante las compras de la Alcaldía distrital de Santa Marta
7	Manual	Manual de Funciones (actualizado/vigente)	Descripción de actividades a realizar según los cargos de la gestión pública.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

APENDICES

- **APENDICE A. GLOSARIO**
- **APENDICE B. CHECK LIST ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO**
- **APENDICE C. CHECK LIST ESPECIFICACIONES PARA MATERIALES DE CALIDAD DE ARCHIVO**
- **APENDICE D. INSTRUCTIVO CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO**

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

APENDICE A. GLOSARIO

(Tomado de: Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006 e ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad).

Almacenamiento

Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de Gestión

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico

Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Archivo Privado

Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público

Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Archivo público

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Calidad de archivo

Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

Carpeta

Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Depósito de archivo

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro

Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

Documento

Información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

Documento de archivo

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Durabilidad

Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Ensamble de caja y espigo

Unión de piezas mediante el ajuste de un extremo saliente o espigo que entra en una cavidad denominada caja.

Estabilidad química

Propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

Estantería

Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Folio

Hoja.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Formato

Tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

Los siguientes estándares de formatos se han establecido para definir las dimensiones de las unidades de almacenamiento:

Formatos básicos

Documentos que se encuentren entre las siguientes dimensiones:

Superior a: 3,7 cm de largo x 5,2 cm de ancho.

Inferior o igual a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).

Mediano formato

Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

Superior a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm (conocido comúnmente como tamaño carta).

Inferior o igual a: 56 cm de largo x 40 cm de ancho.

Gran formato

Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

Superior a: 56 cm de largo por 40 cm de ancho.

Inferior o igual a: 160 cm de largo por 90 cm de ancho.

Superior a gran formato

Documentos que superen las siguientes dimensiones:

60 cm de largo x 90 cm de ancho.

Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. [Ley 594 de 2000]

Permanencia

Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

Reserva alcalina

Compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

Resistencia

Magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.

Sistema integrado de conservación

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Sobre

Unidad de conservación a manera de bolsillo con aleta para cierre, que protege la documentación de las condiciones ambientales y la manipulación.

Sobrecubiertas laterales

Unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.

Unidad de conservación

Cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

APENDICE B. CHECK LIST ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO

Tabla 7

Check List Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo

CHECK LIST ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO				
ITEM	ESPECIFICACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
CAJAS DE ARCHIVO				
2	¿En las Cajas de Archivo no se alteran las propiedades de los materiales adheridos?			
3	¿Las Cajas de Archivo son resistentes al paso del tiempo, reversibles y estables en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura?			
4	¿Los adhesivos de las Cajas de Archivo impiden la propagación y contaminación por microorganismos, como hongos bacterias e insectos?			
5	¿El color de los adhesivos de las Cajas de Archivo es permanente, o sea no se debe decolorar, volverse oscuro o amarillo o producir manchas?			
6	¿En las Cajas de Archivo se pueden usar adhesivos poliméricos plastificados como carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polovinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac); estos adhesivos tienen un pH neutro o alcalino?			
7	¿En el diseño de las cajas de Archivo Central, Referencia X200, ¿se cuentan con aditamentos como aletas tipo fuele que garantizan que las unidades al interior se conserven verticales y así evitar su deslizamiento? ¿Las aletas fuele tipo al ir plegadas, quedan en forma de "Z"?			
8	¿Las cajas para archivo en su interior tienen un acabado de la superficie liso y suave?			
9	¿Las cajas para archivo en su interior no deben tener pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro de los documentos que se almacenan en su interior?			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

10	<p>¿Se identifican las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se puede imprimir sobre una de las tapas externas un rótulo con los datos básicos de identificación, con el logo de la entidad para reforzar los procesos de pertenencia institucional así: Caja N° _____ Dependencia _____ Serie _____ No de carpetas _____ Fecha _____</p>			
11	¿Las cajas tienen un acabado exterior liso y suave y con recubrimiento de pulpa blanca para garantizar una adecuada presentación?			
12	¿El papel es resistente a esfuerzos físicos-mecánicos?			
13	¿El papel es resistente al rasgado?			
14	¿El papel es resistente al doblez?			
15	¿El papel es resistente a la compresión vertical?			
16	¿El papel es resistente al aplastamiento horizontal?			
17	¿El papel debe estar hecho principalmente de fibras de algodón, pelusa de algodón, fibra de cáñamo, fibra de lino, o una mezcla de éstas?			
18	¿El valor pH de un extracto acuoso preparado con agua fría y determinado, debe fluctuar entre 7,5 y 10,0? Nota. Esta prueba da el pH promedio del papel. Sin embargo, ninguna capa debe tener un valor de pH menor de 7,5.?			
19	¿El papel debe tener una cantidad de reserva alcalina correspondiente por lo menos a 0,4 mol de ácido por kilogramo, determinada como se especifica en la norma ISO 10716? Cuando el carbonato de calcio se emplea para crear la reserva de álcali, este requisito se cumple si el papel contiene unos 20 g de CaCO ₃ por kilogramo de papel. En caso de que el papel para documentos de archivo se produzca como papel recubierto, se debe reconocer que este requisito genera la reserva de álcali promedio del papel. Sin embargo, si una sola capa debe tener una reserva de álcali por debajo de la que corresponde a 0,4 mol de ácido por kilogramo de papel.			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

20	<p>¿La prueba de laboratorio incluye en su reporte lo siguiente: a) Identificación precisa del conjunto de papeles sometidos a prueba. b) Fecha y lugar de la prueba. c) Las detecciones visuales al inspeccionar la muestra. d) El gramaje del papel, determinado como se especifica en la norma ISO 536. e) Los resultados obtenidos de la prueba al desarrollarla. f) Cualquier otro tipo de observaciones que puedan ser importantes para la conservación o durabilidad del papel. g) Una declaración de si el papel cumple o no con los requisitos de esta norma. Si se da el segundo caso, se dicen las razones.</p>			
21	<p>¿Las carpetas de archivo protegen y sostienen la documentación de la manipulación principalmente ya que están en contacto directo y permanente con los documentos y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina?</p>			
22	<p>¿Se utilizan para almacenar folios sueltos de formatos estándar tipo carta u oficio e igualmente se utilizan para almacenar documentos de gran formato como mapas, dibujos, etc. para lo cual requieren ajustarse a los tamaños de los documentos que protegen?</p>			
23	<p>¿Las carpetas se almacenan entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante?</p>			
24	<p>¿Para los archivos de oficina las carpetas se almacenan en muebles de madera inmunizada y complementarse con el uso de carpetas colgantes?</p>			
25	<p>¿Se evita el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena?</p>			
26	<p>¿Se usan carpetas plegadas por la mitad para almacenar documentos de diferentes tamaños?</p>			
27	<p>¿Se utilizan carpetas con bordes laterales tipo aletas que se pueden cerrar como solapas (carpetas de cuatro aletas), las cuales garantizan una mayor protección a la documentación? ¿Estas carpetas no requieren la utilización de adhesivos?</p>			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

28	¿No se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos??			
29	¿Para los archivos de gestión y que no van a tener una retención permanente pueden usarse ganchos plásticos teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información?			
30	¿Los documentos históricos NO tienen perforaciones?			
31	¿Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua?			
	ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO - REF X100-Ref.: Caja para Archivo Central AGN			
32	Dimensiones internas: ancho: 13 cm. x alto: 24.8 cm. X largo: 35.8 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.			
33	Dimensiones externas: ancho: 13.3 cm. x alto: 25 cm. X largo: 36 cm. Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.			
34	Diseño: Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su apertura. El ensamble debe hacerse a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), sin utilizar ningún adhesivo. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo, insectos y roedores.			
35	Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento estándar dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.			
36	Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² .			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

37	Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.			
38	Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.			
39	Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.			
	ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO-REF X200			
	Ref.: Caja Para Archivo Central			
40	Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.			
41	Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.			
42	Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación			
43	Diseño: Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos			
44	Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad			
45	Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² .			
46	Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.			
47	Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha			
48	Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.			
	ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO-REF X300 Ref.: Caja Para Archivo Central			
49	Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.			
50	Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación			
51	Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.			
52	Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento estándar dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.			
53	Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² .			
54	Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.			
55	Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.			
56	Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones			
	ESPECIFICACIONES SOBRECUBIERTAS LATERALES			
	Ref.: Sobrecubiertas Laterales			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

57	<p>Dimensiones: Estas son las dimensiones para el almacenamiento de libros o legajos tamaño oficio; las dimensiones se deben ajustar para el tamaño carta u otro tamaño según necesidad.</p> <p>Externas armada: Largo: 39 cm Ancho: 29 cm</p> <p>Pestaña corte del libro alto: 6.5 cm Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm</p> <p>Internas armada: Largo: 38.5 cm Ancho: 27.5 cm</p> <p>Pestaña corte del libro alto: 5.5 cm Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm</p> <p>Dimensiones desarmada: Largo: 50.5 cm Ancho: 50</p> <p>Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm Dimensiones desarmada: Largo: 50.5 cm Ancho: 50</p>			
58	<p>Función: Las sobrecubiertas son dos tapas separadas que se utilizan para proteger y sostener la documentación que se encuentra encuadernada o empastada. Facilita la manipulación de los documentos que presentan problemas con las costuras, debilitamiento del cuerpo y/o de la cubierta de las unidades y deterioros en los empastes o encuadernaciones.</p>			
59	<p>Diseño: Son bandejas de cartón plegadas que se arman a través de ensamblajes que encajan por presión, similar al sistema de caja y espigo, por lo cual no requieren del uso de adhesivos. Se utilizan por pares y se ajustan en cada una de las caras de la encuadernación o empaste a almacenar. Se anudan con cinta de faya la cual se coloca en forma de cruz abarcando los cuatro costados de la unidad. Las bandejas tienen una cara longitudinal con pestaña, la cual se coloca en el lomo de la encuadernación o empasta y tiene por objeto dejar visible la identificación de la unidad.</p>			
60	<p>Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las sobrecubiertas laterales (que para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno), están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la</p>			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.			
61	Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² .			
62	Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.			
63	Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.			
64	Material de la cinta de faya: Es una cinta textil utilizada para ajustar y amarrar las Sobrecubiertas Laterales, pero también se puede utilizar para agrupación de documentos pero que deben llevar una base y tapa de material rígido para evitar rasgaduras de las primeras y últimas hojas. También se usa para facilitar la manipulación de legajos voluminosos que presenten desgarros. La cinta de faya debe ser de mínimo 2 cm de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza sintética (mezcla de poliéster y algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con el agua.			
	ESPECIFICACIONES CAJAS PARA ALMACENAMIENTO HORIZONTAL Ref.: Cajas para documentos de mediano formato			
65	Tapa Dimensiones internas: largo: 60 cm x ancho: 44 cm x alto: 8 cm			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	Dimensiones externas: largo: 60,5 cm x ancho: 44 cm x alto: 8,5 cm. Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.			
66	Base			
	Dimensiones internas: largo: 57,5 cm x ancho: 41 cm x alto: 8 cm			
	Dimensiones externas: largo: 58 cm x ancho: 43 cm x alto: 8,5 cm. Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.			
67	¿Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999? Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. ¿Se cumplen con ellas?			
68	Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ²			
69	Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.			
70	Diseño: Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.			
	ESPECIFICACIONES CAJAS PARA ALMACENAMIENTO HORIZONTAL Ref.: Cajas para documentos de gran formato			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

71	<p>Tapa Dimensiones internas: largo: 88 cm x ancho: 61 cm x alto: 8 cm Dimensiones externas: largo: 88,5 cm x ancho: 62,5 cm x alto: 8,5 cm. Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.</p>			
72	<p>Base. Dimensiones internas: largo: 87 cm x ancho: 59 cm x alto: 8 cm. Dimensiones externas: largo: 87,5 cm x ancho: 60 cm x alto: 8,5 cm. Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación</p>			
73	<p>Diseño: Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la introducción y el retiro de la documentación</p>			
74	<p>Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad</p>			
75	<p>Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².</p>			
76	<p>Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.</p>			
77	<p>Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.</p>			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

78	Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.			
	ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO. Ref.: Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)			
79	Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.			
80	Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.			
81	La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas			
82	Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina			
83	Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro			
84	Resistente al dobléz y al rasgado			
85	De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.			
86	La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m ² o de propalcote de 300 g/m ² o 320 g/m ² .			
87	Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.			
88	Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH \geq 7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

89	Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.			
90	Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.			
91	Resistencia al dobléz: La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma. Nota: Una resistencia al dobléz de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 355. Una resistencia al dobléz de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de dobléz de 200.			
92	Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).			
93	Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado. Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	doscientos folios por carpeta.			
	Ref.: Carpetas Plegadas por la mitad			
94	Dimensiones: Ancho de la cartulina: 45,5 cm. Largo de la cartulina: 35 cm. Ancho cubierta posterior: 23,5 cm. Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación. Ancho cubierta anterior: 22 cm. Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación			
95	Diseño: plegada por la mitad			
96	Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.			
97	La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas			
98	Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina			
99	Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro			
100	Resistente al dobléz y al rasgado			
101	De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua			
102	La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m ² color amarillo o de propalcote de 300 g/m ² – 320 g/m ²			
103	Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celugúas en los archivadores horizontales. Las carpetas en cartulina bond blanca sirven de barrera entre los documentos y las carpetas de			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	soporte que se usan en la oficina y que son comúnmente elaboradas en papel kraft, el cual es un material ácido.			
	Carpetas para conservación de mapas y planos:			
104	A continuación, se describen tres diseños de carpetas para el almacenamiento de mapas y planos. Las dimensiones de estos documentos deben ajustarse a alguno de los diseños descritos y no se deben elaborar formatos intermedios.			
	Carpetas plegadas por la mitad			
105	La carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 48 x 68cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto –si sus características físicas lo permiten-, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.			
	Carpetas de conservación para almacenamiento de mapas y/o planos con formato superior al medio pliego, pero inferior a 100X70cm			
106	Para elaborar las carpetas, se debe tener en cuenta que el tamaño de las mismas debe ser superior a las dimensiones del mapa o plano mínimo en 4cm por cada uno de sus lados (largo y ancho), con el fin de evitar deterioros durante la manipulación. Posteriormente deben ser almacenadas en planotecas			
107	Para el procedimiento de la elaboración: a- Medir la obra largo por el ancho, con una regla metálica o un metro. b- Cortar una tira de tela de mapas o cinta textil autoadhesiva de 6 cm. de ancho por el largo del pliego (100cm). c- Unir los dos pliegos con la tira de tela de mapas por el largo, reactivando el adhesivo que tiene la tela con alcohol polivinílico de alta viscosidad preparado al 12%; para el caso de la cinta textil autoadhesiva no es necesario el uso de adhesivo. La tira debe colocarse únicamente en la parte externa de la carpeta, de tal forma que queden por el anverso y reverso 3 cm. d- Poner peso a lo largo de la unión para evitar deformaciones. e- Con la ayuda del Catálogo de la Sección Mapas y			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	Planos se procede a elaborar la ficha de identificación.			
	Carpetas que superan los 100 x 70cm hasta un máximo de 2 m.			
108	Se siguen los mismos pasos del procedimiento anterior, pero se tiene en cuenta que será necesario hacer algunas uniones a cada pliego. Esta unión se hace de la siguiente forma: Ejemplo: para una carpeta de 150 x 70 cm			
	ESPECIFICACIONES SOBRES PARA ARCHIVO Sobres para archivo			
109	Dimensiones: Tamaño carta: Ancho: 22.5 cm. Tamaño carta: Largo: 29 cm. Estas dimensiones incluyen plegado lateral o central de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 3.5 cm para cierre. Tamaño oficio: Ancho: 29 cm. Tamaño oficio: Largo: 35 cm. Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre. Ancho cubierto anterior: 22 cm			
110	Diseño: Material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior. Lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en v debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior			
111	Material: El papel calidad de archivo, debe cumplir con las especificaciones dadas en el numeral 4 de la NTC 4436: 1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad. Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramaje superior.			
112	El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1., de la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad, así: Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación • y no deben producir manchas sobre los documentos.			
--	---	--	--	--

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

APENDICE C. CHECK LIST ESPECIFICACIONES PARA MATERIALES DE CALIDAD DE ARCHIVO

Tabla 8

Check List Especificaciones para Materiales de Calidad de Archivo

ITEM	ESPECIFICACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
PAPEL CALIDAD DE ARCHIVO				
1	¿El papel calidad de archivo cumple con las especificaciones dadas en el Numeral 4 de la NTC 4436:1999?			
4.CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS. GENERALES				
2	Se debe obtener una muestra del conjunto de papeles en inspección. Al examinarlo con la vista, el papel no debe presentar defectos evidentes, tales como pliegues, manchas grandes, roturas y arrugas.			
COMPOSICIÓN DE LA FIBRA				
3	El papel debe estar hecho principalmente de fibras de algodón, pelusa de algodón, fibra de cáñamo, fibra de lino, o una mezcla de éstas. Si para lograr el desempeño deseado se utiliza una fracción mínima de una pulpa química blanqueada por completo, se debe especificar la cantidad			
GRAMAJE				
4	Este se acepta de 75 g/m ²			
RESISTENCIA AL RASGADO				
5	La resistencia al rasgado en cualquier dirección (a máquina o transversal) debe ser de por lo menos 350 mN. Las muestras se acondicionarán a los 23 °C y a el 50 % de humedad relativa, como se describe en ISO 187. La prueba al rasgado se desarrollará tal como se describe en la norma ISO 1974.			
RESISTENCIA AL DOBLEZ				

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

6	<p>El papel debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,42 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o de por lo menos 2,18 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Köhler -Molin o MIT.</p> <p>Las muestras deben estar acondicionadas a los 23 °C y al 50 % de humedad relativa, como se describe en la norma ISO 187. El cálculo y la determinación de la resistencia al dobléz se realizará como se describe en la norma ISO 5626.</p> <p>Al determinar la resistencia al dobléz, hay que cerciorarse de que en ningún caso las partes de un sello de agua se acomoden a la zona del dobléz (como se define en la norma ISO 4046).</p> <p>Nota. Una resistencia al dobléz de 2,42 corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 260. Una resistencia al dobléz de 2,18 corresponde a un número de dobléz de 150. Obsérvese que la resistencia al dobléz es la media de los logaritmos (en base 10) de cada una de las lecturas individuales</p>			
VALOR pH DE EXTRACTOS ACUOSOS				
7	<p>El valor pH de un extracto acuoso preparado con agua fría y determinado como se especifica en la norma ISO 6588, debe fluctuar entre 7,5 y 10,0.</p> <p>Nota. Esta prueba da el pH promedio del papel. Sin embargo, ninguna capa debe tener un valor de pH menor de 7,5.</p> <p>Para cerciorarse de esto, puede aceptarse la garantía del fabricante como un indicador de que el papel cumple con este requisito.</p>			
RESERVA ÁLCALI				
8	<p>El papel debe tener una cantidad de reserva alcalina correspondiente por lo menos a 0,4 mol de ácido por kilogramo, determinada como se especifica en la norma ISO 10716.</p> <p>Notas:</p> <p>1) Cuando el carbonato de calcio se emplea para crear la reserva de álcali, este requisito se cumple si el papel contiene unos 20 g de CaCO por kilogramo de papel.</p> <p>2) En caso de que el papel para documentos de archivo se produzca como papel recubierto, se debe reconocer que este requisito genera la reserva de álcali promedio del papel. Sin embargo, si una sola capa debe</p>			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	tener una reserva de álcali por debajo de la que corresponde a 0,4 mol de ácido por kilogramo de papel.			
	RESISTENCIA A LA OXIDACIÓN			
9	El papel tendrá un número Kapa menor que 5,0 cuando sea medido como se especifica en la norma ISO 302 con la modificación dada en el anexo A de la norma ISO 9706:1994.			
	CARTÓN CALIDAD DE ARCHIVO ¿Se cuenta con?			
10	Pulpas: El cartón debe estar libre de pulpas recicladas (ASTM D 1030:1999), lignificadas (NTC 998: 1975 o TAPPI 222: 2002) y libre de cloro residual según el Método Mohr (TAPPI 611:1997).			
11	Valor pH: El valor pH del cartón debe ser neutro o alcalino ($pH \geq 7$) según (TAPPI T 509: 2002 o ISO 6588: 1992).			
12	Reserva alcalina: Si el cartón tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio según (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001). Nota: Un mol de ácido es equivalente a 0.5 moles de carbonato de calcio ó 50 g de $CaCO_3$, 1% de carbonato de calcio corresponde a una reserva alcalina de 0.2 mol /Kg (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001).			
13	Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino ($pH \geq 7$); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia (TAPPI T 408:1997).			
14	Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerge el cartón en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo (TAPPI T 452:2002) cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas (TAPPI T 461:2000), o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro (ASTM D 3424:2001).			
15	Acabado: El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

16	<p>Resistencia a la oxidación: El cartón debe tener un número Kappa menor a 5 (TAPPI T 236: 1999 o ISO 302:2004). Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8 %) (TAPPI T 406:2004). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30 ppm y de 1 ppm, respectivamente (TAPPI T 266:2002)</p>			
17	<p>Resistencia al dobléz: El cartón debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 3,3 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 3 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma ISO 187:2002. El cálculo y la determinación de la resistencia al dobléz se realizarán como se describe en la norma ISO 5626:2003.</p> <p>Nota: Una resistencia al dobléz de 3,3 (Schopper) corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 1995. Una resistencia al dobléz de 3 (Lhomargy, Khöler-Molin y MIT) corresponde a un número de dobléz de 1000. Obsérvese que la resistencia al dobléz es el logaritmo (en base 10) del número de dobles pliegues requeridos para causar la ruptura de la muestra, cuando es probada bajo condiciones estándar de presión. Un doble pliegue es una oscilación completa de la muestra de prueba cuando es doblada primero hacia atrás y luego hacia delante sobre la misma línea, y el número de dobléz es el antilogaritmo (en base 10) de la media de la resistencia al dobléz</p>			
18	<p>Resistencia al rasgado: El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002).</p> <p>Nota: Una unidad de gramos fuerza (gf) equivale a 9.81 miliNewtons (mN) (ISO 1974:2002).</p>			
	<p>CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO INTERNO</p> <p>¿Se cuenta con?</p>			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

19	Resistencia a la compresión vertical: El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004).			
20	Resistencia al aplastamiento horizontal: El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).			
21	Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones			
22	Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.			
	CARTULINA CALIDAD DE ARCHIVO ¿Se cuenta con?			
23	Pulpas: La cartulina debe estar libre de pulpas recicladas (ASTM D 1030:1999), lignificadas (NTC 998:1975 o TAPPI 222: 2002) y libre de cloro residual según el Método Mohr (TAPPI 611:1997).			
24	Valor pH: El valor pH de la cartulina debe ser neutro o alcalino (pH ³ 7) según (TAPPI T 509:2002 o ISO 6588:1992).			
25	Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio según (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001). Nota: Un mol de ácido es equivalente a 0.5 moles de carbonato de calcio ó 50 g de CaCO ₃ , 1% de carbonato de calcio corresponde a una reserva alcalina de 0.2 mol /Kg (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001).			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

26	<p>Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH ³7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia (TAPPI T 408:1997).</p>			
27	<p>Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo (TAPPI T 452:2002), cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas (TAPPI T 461:2000), o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro (ASTM D 3424:2001).</p>			
28	<p>Acabado: La cartulina debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.</p>			
29	<p>Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5 (TAPPI T 236:1999 o ISO 302:2004). Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8 %) (TAPPI T 406:2004). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente (TAPPI T 266:2002).</p>			
30	<p>Resistencia al dobléz: La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma ISO 187:2002. El cálculo y la determinación de la resistencia al dobléz se realizarán como se describe en la norma ISO 5626:2003.</p> <p>Nota: Una resistencia al dobléz de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 355. Una resistencia al dobléz de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de dobléz de 200. Obsérvese que la resistencia al dobléz es el logaritmo (en base 10) del número de dobles pliegues requeridos para causar la ruptura de la muestra, cuando es probada bajo condiciones estándar de presión. Un doble pliegue es una oscilación completa de la muestra de prueba cuando es doblada primero hacia atrás y luego hacia</p>			

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	delante sobre la misma línea, y el número de dobléz es el antilogaritmo (en base 10) de la media de la resistencia al dobléz.			
31	<p>Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974:2002).</p> <p>Nota: Una unidad de gramos fuerza (gf) equivale a 9.81 miliNewtons (mN) (ISO 1974:2002).</p>			

APENDICE D. INSTRUCTIVO CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

El Almacenamiento y Re almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación se ejecutan en todas las dependencias de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión.

En el Archivo Central, se puede realizar:

- ✓ Consulta en sala o préstamo de expedientes en general.
- ✓ Préstamo de documentos o expedientes solicitados previamente al correo electrónico o en forma personal.
- ✓ Reproducción de documentos, los que, una vez realizada la solicitud, los documentos son digitalizados y enviados al correo electrónico del solicitante.

En el Archivo Central se siguen los siguientes lineamientos:

- ✓ En el caso de los documentos físicos, al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, éstas no se halan y se evita ejercer una fuerza exagerada sobre las partes más débiles, para prevenir deterioros estructurales a la unidad.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

- ✓ Si el número de cajas o carpetas que se transportan sobrepasa el número que se puede manipular, se utiliza el carro transportador. En caso de no contar con ese tipo de medios, entonces transportar sólo las unidades que se puedan manipular con ambas manos.
- ✓ Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad) se cambian de forma inmediata.
- ✓ Los documentos afectados drásticamente por deterioros de tipo físico y que presentan actividad de agentes biológicos, son aislados para su tratamiento inmediato
- ✓ Para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural se utiliza un soporte auxiliar que facilite su manipulación (soporte rígido; lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa, preferiblemente de naturaleza neutra).
- ✓ Las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central, son cambiadas una vez presenten deterioro, como rasgaduras, humedad o suciedad.
- ✓ Al momento de recibir las transferencias documentales se revisa el estado de los documentos, en caso de encontrar deterioros, se registra en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.
- ✓ Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se procede de acuerdo a lo establecido en conservación documentos archivos de gestión.
- ✓ La documentación se encuentra ubicada en los elementos de conservación, cajas y carpetas en el mobiliario adecuado.

En el Archivo de Gestión se tiene en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ Elaboración de documentos papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser.
- ✓ No utilizar los siguientes elementos metálicos: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, estos elementos, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura generan con el tiempo oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos. Utilizar ganchos de material plástico los cuales son mucho más estables y menos nocivos.
- ✓ Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas.
- ✓ Al tomar las carpetas de las estanterías o cajas, no halarlas y evitar ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que esto causa deterioros estructurales a la unidad.
- ✓ Fumigar el Archivo de Gestión por lo menos dos veces al año.
- ✓ Para la conservación de documentos en el Archivo de Gestión se debe utilizar carpetas en yute y blancas 4 aletas, no se tiene permitido la utilización de A-Z.
- ✓ Utilizar cajas X200 para el almacenamiento de las carpetas con el fin de evitar su deterioro.
- ✓ Si los documentos se van a perforar para archivar, garantizar una margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja y utilizar gancho plástico con el fin de evitar pérdida de información.
- ✓ Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados se procede de la siguiente manera:
 - o Evaluar la flexibilidad del doblez.
 - o Proceder con la espátula metálica a identificar el borde del pliegue.
 - o Desdoblar levemente (nunca llevarlo en sentido opuesto al doblez, ya que, si está muy marcado, podría causar una rotura).
 - o Colocar por el anverso del pliegue un papel filtro, de manera que abra el doblez.
 - o Presionar con una plegadera (espátula de hueso) el doblez con movimientos circulares.
 - o Verificar que la fricción no esté alterando la apariencia o la estructura del papel.
 - o Llegar sólo hasta donde el papel lo permita, NO insistir.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

o Para limpiar las carpetas, utilizar únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente.

o Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, es decir que se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información.

En cuanto al re-almacenamiento, se tiene en cuenta:

- ✓ Aplicar para las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales
- ✓ Realizar el cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente
- ✓ Mantener la información en las cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos contaminantes ambientales.
- ✓ Realizar mensualmente revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio
- ✓ Realizar periódicamente la revisión de las unidades de conservación (carpetas y libros) y realizar el cambio a carpetas blancas 4 aletas.
- ✓ Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes en otros medios diferentes al papel.
- ✓ Para el control de re-almacenamiento se diligencia el formato de programa de re almacenamiento – seguimiento
- ✓ De acuerdo con la unidad y el estado de conservación que se utilizan en el Departamento, se podrá re almacenarse siguiendo las siguientes recomendaciones:

Tabla 10

Recomendaciones de re almacenamiento

UNIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	RE ALMACENAAMIENTO
Libro	Cubierta completa desprendida del cuerpo	Amarre con cinta de falla
	1 o 2 tapas desprendidas, con o sin lomo de cuerpo completo. Menos de 400 folios Más de 400 folios	Amarre con cinta de faya Bandejas laterales
	Cubierta aparte / cuerpo fragmentado	Carpeta / caja
Carpeta	Rotura por gancho legajador	Si la documentación esta foliada cambiar la carpeta 4 aletas, si la documentación no está foliada utilizar ganchos legajar plásticos
	Deterioro físico mecánico por diversidad de formatos	Plegar y unificar formatos NUNCA REFILAR. Emplear carpetas y cajas de acuerdo con las dimensiones del formato más grande.
Caja	Material y diseño inadecuado Debilitamiento estructural Documentos sueltos con deformación de plano	Caja

Con respecto a los criterios para la organización de los Archivos de Gestión, se tiene en cuenta:

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

- ✓ La organización de los archivos de gestión se basa en la Tabla de Retención Documental, TRD, debidamente aprobada.
- ✓ La apertura e identificación de las carpetas refleja las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- ✓ La ubicación física de los documentos responde a la conformación de los expedientes. Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
- ✓ Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, están debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control
- ✓ Las carpetas y demás unidades de conservación se identifican, marcan y rotulan de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general es: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- ✓ Las transferencias primarias se efectúan de conformidad con lo estipulado en la TRD. Para ello se elabora un plan de transferencias y se sigue la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Técnico Administrativo del Archivo Central, diligenciando el **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO**, regulado por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
- ✓ Los documentos de apoyo no se consignarán en la TRD de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo secretario.
- ✓ La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, debe efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas son autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se lleva el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

- ✓ En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

La Alcaldía distrital de Santa Marta adopta el **FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**, junto con su instructivo, que a continuación se regula:

Entidad remitente, se coloca el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Entidad productora, se coloca el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.

Unidad administrativa, se consigna el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina productora, se coloca el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto, se consigna la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

Hoja número, se numera cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada, se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Se consigna en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

Número de orden, se anota en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Código, es el sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de las series, subseries o asuntos, se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponde a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

Fechas extremas, se consigna la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Se colocan los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación, se consigna el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Número de folios, se anota el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte, se utiliza esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta, se consigna si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas, se consignan los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.)

Elaborado por, se escribe el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por, se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por, se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
7.1 VERSIÓN	7.2 FECHA DE EMISIÓN	7.3 DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN	7.4 AUTOR
N/A	N/A	N/A	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	ERT	Nombre(s):		Nombre(s):	
Cargo:	Asesor	Cargo:	Dirección administrativa y gestión documental	Cargo:	Secretaría General
Fecha:	2019-05-29	Fecha:	AAAA-MM-DD	Fecha:	AAAA-MM-DD
FIRMA		FIRMA		FIRMA	