 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I - GENERALIDADES	4
1.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.3. ALCANCE	4
1.4. RECURSOS	4
1.5. RESPONSABLES	4
1.6. MARCO NORMATIVO	4
1.7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
1.8. PROBLEMAS A SOLUCIONAR	8
CAPITULO II. METODOLOGIA	8
2.1. Condiciones Generales para el Almacenamiento y Conservación de Documentos	8
2.2. Materiales para el Tratamiento de la Documentación	8
2.3. Ganchos Legajadores	8
2.4. Cinta Faya	8
2.5. Lápices	9
2.6. Papel	9
2.7. Tintas para Escritura	9
2.8. Tintas para Imprimir	10
3. MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	10
4. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	11
4.1. Almacenamiento de Carpetas	12
4.2. Almacenamiento de Cajas	12
4.3. Almacenamiento en Archivo de Gestión	13
4.4. Almacenamiento en Archivo Central	14
4.5. Almacenamiento en Archivo Histórico	14
4.6. Almacenamiento de los Documentos Electrónicos y Digitales	14
4.7. Migración de Información a Medios Digitales	14
5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	15
6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – CONDICIONES GENERALES	15
6.1. Ubicación	15
6.2. Aspectos estructurales	15
6.3. Capacidad de almacenamiento	15
7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - ÁREAS DE DEPÓSITO	16
7.1. Estantería	16
7.2. Distribución de estanterías	16
7.3. Mobiliario para obras de gran formato	17
7.4. Archivadores verticales	17
7.5. Mobiliario para documentos en otros formatos	17
7.6. Contenedores	18
8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	18
8.1. Especificaciones Técnicas Cajas de Archivo	18
8.2. Especificaciones Técnicas Cajas de Archivo- REF X200	19
8.3. Especificaciones Técnicas Carpetas de Archivo	20
8.4. Especificaciones Técnicas Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)	20
8.5. Especificaciones Técnicas Carpetas para archivo de gestión (juego de tapas)	22
8.6. Especificaciones Técnicas Sobres para Archivo	22
8.7. Especificaciones Técnicas Almacenamiento de Planos	23


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, que lo dispuesto en su Título IV. Administración de Archivos, Art. XI. Conservación de documentos), establece la obligatoriedad de las entidades públicas y de los funcionarios de archivo de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos que garantice la conservación del material de archivos, teniendo en cuenta que es responsabilidad de la administración pública la conservación de los documentos en el soporte que son producidos ya sean en papel o en tecnologías avanzada, por lo tanto, se requiere garantizar espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, así como proporcionar adecuadas condiciones ambientales, mobiliario, almacenamiento en unidades de conservación -como cajas y carpetas- y prácticas de manipulación y mantenimiento adecuadas para la preservación de la información a largo plazo.

Por ende, como parte del Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental enmarcado en el Acuerdo 06 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, fundamenta en su artículo 06., los programas de conservación preventiva que son necesarios implementar en las entidades públicas con el fin de velar por la preservación de los acervos documentales, que entre tales programas se encuentra el Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento, por tal razón, en cumplimiento con la normatividad en mención la Alcaldía Municipal de Cajicá desarrolla el presente programa con el objetivo fundamental de establecer los lineamientos para el almacenamiento adecuado de los documentos de archivo, en cuanto a la calidad que deben cumplir los materiales de las unidades de conservación, teniendo en cuenta que, en los archivos puede implementarse el uso de diferentes diseños para estas, cumpliendo con las especificaciones recomendadas en cuanto a su diseño y uso de materiales en su elaboración de acuerdo con la normatividad vigente, lo anterior en busca de garantizar la preservación documental y minimizar el riesgo de deterioro a que está expuesta la información, sin embargo, es importante resaltar que una apropiada manipulación y las condiciones ambientales que deben cumplir los depósitos de archivo son parte de las estrategias complementarias a una adecuada preservación documental.

Así las cosas, la Administración Municipal de Cajicá a adoptado estas acciones preventivas a través de su Sistema Integrado de Conservación con el ánimo de recuperar, conservar y difundir el acervo documental del Municipio de Cajicá, con la finalidad de servir a la comunidad y garantizar el ejercicio de los derechos y deberes del ciudadano, haciendo de los documentos soportes básicos para la toma de decisiones y elementos fundamentales del patrimonio cultural.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

CAPITULO I - GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para el almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos de archivo que son producidos por la Alcaldía Municipal de Cajicá, de acuerdo a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Implementar estrategias para el uso correcto y almacenamiento las diferentes unidades de conservación para los documentos de archivo.
- ✓ Realizar cambio de las unidades de conservación (re-almacenamiento), cuando éstas presenten cambios estructurales, suciedad, manchas o humedad que pueda afectar la estabilidad de los documentos de archivo.
- ✓ Definir lineamientos para el almacenamiento de otros soportes (fotografías, discos digitales y planos).

1.3. ALCANCE

El presente Programa de almacenamiento y re-almacenamiento aplica para todos los depósitos de archivo donde se custodie y conserve documentación de la Administración Municipal de Cajicá.

1.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	ECONÓMICOS
Personal de la Oficina Archivo Central	Contar con los equipos tecnológicos y materiales correspondientes que garanticen la ejecución de las actividades propuestas.	Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas


1.5. RESPONSABLES

Para la implementación del programa de almacenamiento y realmacenamiento, los puntos de control y seguimiento deberán coincidir con las transferencias primarias, con el fin que la Oficina de Archivo Central, pueda supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia, tales como:

- Uso adecuado de unidades de conservación
- Aplicación de los procesos técnicos archivísticos (clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción, embalaje)
- Almacenamiento adecuado de los documentos de archivo.

1.6. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Titulo XI. Conservación de Documentos. Artículo 48. *Conservación de documentos en nuevos soportes.* El Archivo General de la Nación dará

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Artículo Primero. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

Acuerdo 08 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000".

Norma Técnica Colombiana. NTC 1673:1986. Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir.

Norma Técnica Colombiana. NTC 2223:1986. Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.

Norma Técnica Colombiana. NTC 2334:1987. Equipos y útiles de oficina. Lápices de mina de grafito.

Norma Técnica Colombiana. NTC 998:1975. Pulpas celulósicas. Determinación de lignina.

Norma Técnica Colombiana. NTC 973:1997. Productos de papel y cartón. Método para determinar la resistencia a la compresión vertical del cartón corrugado (Prueba de columna corta).

Norma Técnica Colombiana. NTC 4183:1997. Productos de papel y cartón. Método de ensayo para determinar la resistencia a la compresión vertical del cartón corrugado, empleando probetas en forma de cuello.


Norma Técnica Colombiana. NTC 4436-1998. Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

Norma Técnica Colombiana. NTC 1066:1998. Papel y cartón. Determinación de la resistencia al aplastamiento horizontal del cartón corrugado (Método de columna flexible).

Norma Técnica Colombiana. NTC 5029-2001. Medición de Archivos.

Norma Técnica Colombiana. NTC 5272:2004. Resistencia a la compresión vertical del cartón corrugado usando el método de mordaza (Prueba de columna corta)

Norma Técnica Colombiana. NTC 5397-2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

Norma Técnica Colombiana NTC 5921: 2012. Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Norma Técnica Colombiana. NTC 5921-2018. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.

Circular Externa 013-1999. Archivo General de la Nación. Producción Documental: Uso de tintas de escritura.

Cartilla. Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.

Cartilla. Técnicas y Materiales para el Empaste de Documentos de Archivo.

1.7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente 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 de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.


Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

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.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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:

160 cm de largo x 90 cm de ancho

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

1.8. PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✓ Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- ✓ Carencia de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento adecuados.
- ✓ Documentación que no presenta ningún tipo de almacenamiento
- ✓ Los expedientes o carpetas no están almacenados de forma adecuada dentro de las unidades de conservación (cajas).
- ✓ El volumen de los expedientes dentro de cada caja excede la capacidad de almacenamiento.
- ✓ Las unidades de almacenamiento presentan deterioros de tipo físico debido a la manipulación inadecuada.

CAPITULO II. METODOLOGIA

2.1. Condiciones Generales para el Almacenamiento y Conservación de Documentos

Unas condiciones de almacenamiento adecuadas garantizan la protección, la accesibilidad y la buena gestión de los documentos, por ende, es importante prever medios eficaces y efectivos para mantener, manipular y almacenar los documentos durante su producción, gestión, conservación y disposición final. Teniendo como punto de partida las condiciones ambientales adecuadas en los depósitos de archivo con el fin de tener el control sobre los diferentes factores de deterioro, relativamente lo relacionado con la actividad microbiana, temperatura y humedad, una adecuada limpieza, y los materiales u elementos que se utilizan en los procesos de ordenación documental, deben obedecer a garantizar espacios óptimos para la conservación y preservación de la información a largo plazo.


2.2. Materiales para el Tratamiento de la Documentación

Para la elección de materiales a utilizar en la producción, almacenamiento y conservación de la documentación, se deberá tener como base lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 de 2005, la cual trata sobre los materiales para documentos de archivo con soporte papel y las características de calidad de los mismos.

2.3. Ganchos Legajadores

Los ganchos legajadores serán utilizados en el archivo de gestión y central para la agrupación de documentos de un mismo expediente. Deben estar elaborados en polipropileno en color transparente de alta resistencia y durabilidad, de filamento tubular de 13 o 18 cm de capacidad y cierre de lateral con pestaña de seguridad

2.4. Cinta Faya

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

Esta cinta textil puede ser utilizada para la agrupación de documentos, para ajustar y amarrar las sobrecubiertas laterales y para facilitar la manipulación de legajos voluminosos, que presenten desgarro. Debe ser de mínimo de 2 cm de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza semi-sintética (mezcla poliéster-algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con agua.

2.5. Lápices

Los lápices deben ser en mina de grafito y cumplir con las especificaciones y requisitos dados en la NTC 2334:1987 Equipos y útiles de oficina. Lápices de mina de grafito, en la cual se establece que *“el lápiz debe tener un terminado suave, liso, estar libre de rajaduras, astillas o imperfecciones. Debe producir una escritura suave, cuya densidad y opacidad sean uniformes. No debe generar líneas tiznosas”*.

Para temas de foliación de documentos se debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

En el caso de procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) se realizará la foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado por las máquinas de microfilmación.

2.6. Papel

Se recomienda la utilización de papel con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 *“papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”*.


En la implementación del uso de papeles elaborados con pulpas recicladas o papeles reciclados –llamados papeles ecológicos- en los archivos, se debe tener en cuenta fundamentalmente aspectos de tipo técnico, puesto que estos papeles amarillos son elaborados a partir de fibras vírgenes sin blanquear o para papeles elaborados de fibras de bagazo de caña. Debido a que su proceso de fabricación no se utilizan agentes químicos blanqueadores, por lo tanto, es posible encontrar factores que puedan causar daños en la perdurabilidad del papel con el tiempo, ya que estos son de mayor susceptibilidad a la contaminación microbiana, presencia de lignina, celulosa lo que afecta la resistencia frente a factores externos como dobleces, rasgaduras, y debido a su tono pueden presentar problemas en el momento de la digitalización por el contraste.

Así las cosas, el papel amarillo o llamado papel ecológico no se aconseja su uso ya que a futuro no presentará una buena permanencia y durabilidad.

2.7. Tintas para Escritura

Las tintas que se empleen en la producción de documentos de archivo deben cumplir con las siguientes especificaciones, teniendo en cuenta la Norma Técnica Colombiana NTC 2223:1986. *“Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.”*

✓ La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

- ✓ La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva), y debe secar rápidamente.
- ✓ El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura.
- ✓ La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel Bond.
- ✓ Las tintas deben tener un pH neutro (pH=7) y deben estar libres de sustancias que presenten reactividad química, es decir, libres de sustancias que sufran transformaciones químicas tales como óxido-reducción y acidez, entre otras.

Así mismo, para la documentación que, por criterios archivísticos, características y valores primarios o Secundarios, se establezca que es o puede ser potencialmente de conservación permanente, se debe tener en cuenta:

No utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información. Se debe firmar con bolígrafo de tinta negra insoluble.

2.8. Tintas para Imprimir


Las tintas utilizadas para impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

3. MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- Como parte del proceso del almacenamiento de los documentos de archivo, es necesario tener una adecuada manipulación de los mismos con el fin de guardarlos adecuadamente y garantizar su conservación y preservación durante todo su ciclo vital.

Para ello, es indispensable realizar las siguientes actividades.


- Al momento de manipular directamente la documentación se debe evitar comer, beber o fumar, independientemente del proceso técnico que se esté realizando, (recepción, digitalización, traslado, clasificación, ordenación, foliación, etc.). de igual forma se deben usar los implementos de seguridad y bioseguridad para la adecuada manipulación de los documentos.
- Es importante lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, si es posible lavar también las mucosas nasales con suero fisiológico.
- No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas, utilizar en esta acción humedecedor dactilar.
- Que, para realizar un adecuado trabajo técnico, es necesario contar con superficies de trabajo amplias que faciliten la manipulación de la documentación de manera holgada, de superficies lisas y suaves, para evitar deterioros.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

- Cuando se va a manipular documentación que presenta contaminación biológica y exceso de polvo, es requisito indispensable utilizar guantes de nitrilo desechables, monogafas transparentes, máscara con filtro para material particulado y bata.
- Esta documentación debe manipularse de manera controlada, abriendo cada folio del expediente evitando la propagación en el medio ambiente, para evitar afectar la documentación aledaña.
- Para iniciar los procesos técnicos de intervención documental, es necesario colocar una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de deterioro para controlar el nivel de contaminación, por lo que se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento de los documentos contaminados, si no es posible se sugiere aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- El material contaminado se debe eliminar empacado en pliegos de papel kraft y sujetados con cinta faya e identificado con el respectivo rotulo de material con riesgo biológico destinado para tal fin.
- Elección de los materiales para la manipulación de documentos de archivo: Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores metálicos. Se recomienda utilizar clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño. Para ello, tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.
- Manipulación de documentos de archivo histórico: La documentación que conforma el archivo histórico, corresponde a aquella que es de conservación total, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Administración Municipal de Cajicá, como las series documentales denominadas Resoluciones, Decretos, Acuerdos, escrituras públicas, Actas de posesión, entre otras, se debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifique un riesgo para su conservación. El almacenamiento de esta documentación debe realizarse en carpetas con cartulina libre de ácido, de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones impartidas a través de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación.
- Manipulación de Soportes Ópticos: Las unidades o soportes ópticos (CD, DVD) tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada, para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento. Para el caso que se requiera realizar la identificación de estas unidades de conservación se debe utilizar el Formato GDA-FM014 de ROTULO MEDIOS ELECTRÓNICOS establecido a través del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal de Cajicá, y guardarse como sobre dentro de la unidad documental al que corresponda dejando el control cruzado o testigo documental.

4. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La documentación de los archivos de gestión se debe almacenar en carpetas y estas en cajas referencia

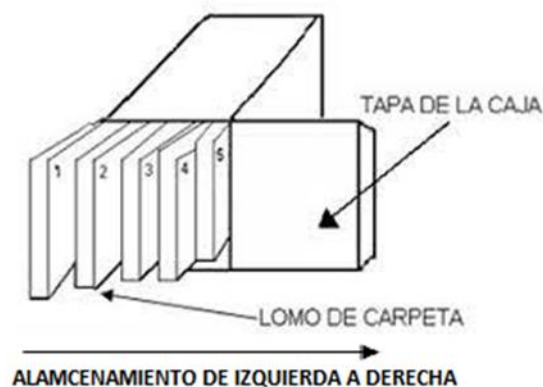
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

X200 dejando la tapa frontal visible hacia la parte externa de la estantería, ubicando las carpetas en las cajas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja, dejando el rotulo hacia la parte externa junto a la tapa. Con el fin de que, al momento de abrir la caja, el rotulo se vea fácilmente.

4.1. Almacenamiento de Carpetas

Del mismo modo, para el almacenamiento de folios en carpetas, se tiene en cuenta el gramaje del papel y el formato de la caja. En cada carpeta, se deben almacenar máximo 200 folios. Cabe resaltar que no se debe separar un expediente, cuando este no excede el 20% más, adicional a los 200 folios, teniendo en cuenta siempre la integridad de la unidad documental.

El almacenamiento de las carpetas dentro de las cajas se debe realizar de izquierda a derecha, evitando la acumulación de carpetas e impidiendo su manipulación.



Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando el formato establecido **GDA-FM012** - Rotulo de Carpeta.


Para que los documentos permanezcan agrupados al interior de la carpeta se deben usar ganchos legajadores plásticos de propileno, para evitar la oxidación que producen los ganchos metálicos. Las cajas x200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.

NO se podrán utilizar pastas AZ de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos” Acuerdo 02 de 2014 art. 27 – Archivo General de la Nación.

Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante.

El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas, ya que este tipo de elementos pueden deteriorar el material documental que se almacena.

4.2. Almacenamiento de Cajas

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

Las cajas para Archivo de Gestión y Central se utilizarán Ref: X200, con un sistema de abertura frontal (tipo nevera), permitiendo manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital.

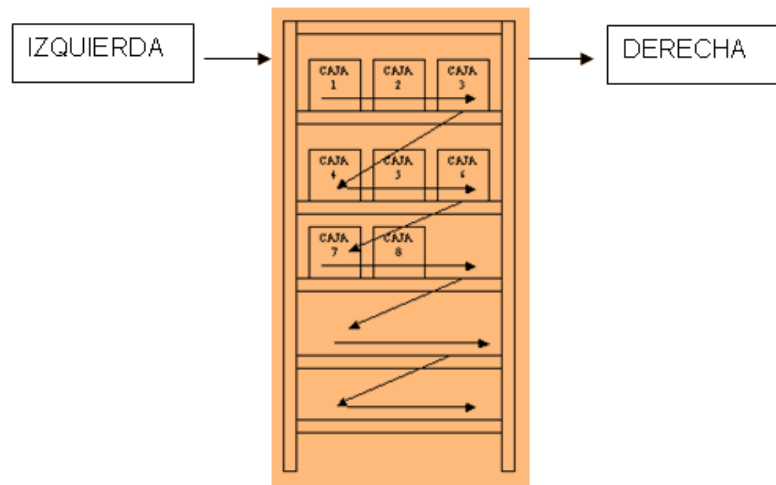
Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se debe utilizar el Formato GDA-FM013 – Rotulo de Caja, aprobado por el Sistema de Gestión Y Calidad se la Alcaldía Municipal de Cajicá.

-El armado de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espigo), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.

-NO se debe utilizar adhesivos para el armado de cajas para Archivo Histórico (Ref:X100), Sobrecubiertas Laterales y Cajas de Mediano y Gran Formato.

-Las cajas NO deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.

El almacenamiento de las cajas en la estantería metálica, archivadores rodantes e mobiliario de oficina se ubican de izquierda a derecha, hacia abajo en forma de Z, de manera que se almacenen cuatro (4) cajas en cada entre paño, teniendo en cuenta la disponibilidad de estos en cada estante para el almacenamiento de estas unidades de conservación.




ALMACENAMIENTO DE CAJAS

De otra parte, las unidades de conservación tienen por objeto proteger los documentos durante el ciclo vital de éstos (gestión, central o histórico).

4.3. Almacenamiento en Archivo de Gestión

En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación) de fácil manejo (dos tapas) y que permita la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente, con recubrimiento de cera y bajas en pH, con ganchos plásticos para evitar deterioro a los documentos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

4.4. Almacenamiento en Archivo Central

En esta fase los expedientes deben estar identificados conforme a su disposición final establecido en las Tablas de retención Documental (conservación total, selección o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención:

- La documentación con disposición final de eliminación puede almacenarse en carpetas de dos tapas.
- La documentación con disposición final como conservación total puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

Para el almacenamiento de otro tipo de soportes como:

- Planos: es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato, las cuales deben estar identificados.
- Tomos: es necesario disponer de cajas de gran formato que los proteja del exterior, procurando que haya espacio suficiente para su consulta, en lo posible evitar la deformación de la caja por peso.

4.5. Almacenamiento en Archivo Histórico

Corresponde a la documentación que es de conservación total y que será objeto de transferencia documental secundaria por parte de los archivos centrales de la Entidad. En este sentido las unidades de conservación deben ajustarse a las necesidades de perdurabilidad y permanencia:


- Carpetas cuatro aletas en cartulina desacidificada.
- Cajas con 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 presentar adherencia sobre los documentos. Por ningún motivo deben utilizarse cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- Para el caso de almacenamiento de planos históricos, deben almacenarse en carpetas de gran formato de cartulina desacidificada, no agrupar más de 5 planos por carpeta.

4.6. Almacenamiento de los Documentos Electrónicos y Digitales

Realizar copias de seguridad diariamente de la información que contienen los sistemas de información que maneja la Alcaldía Municipal de Cajicá en sus computadores y servidores donde se almacenan los contenidos de la página web y de las diferentes bases de datos que maneja la Administración Municipal a través de los diferentes aplicativos (Software).

Tener un respaldo de seguridad de los backups realizados a la información contenida en los sistemas de información.

4.7. Migración de Información a Medios Digitales

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

- ✓ Realizar digitalización de documentos de alto valor institucional para conservación preventiva, los documentos deben escanearse con Resolución 300 dpi y 600. Cartilla Digitalización de Documentos Archivo General de la Nación.
- ✓ Evaluar los documentos que se encuentran archivados en CD o DVD. Revisar si estos se encuentran legibles y almacenarlos en el Software Documental DataDoc de la Administración Municipal de Cajicá para garantizar su permanencia y lectura en el tiempo.
- ✓ Organizar la información digital y electrónica de acuerdo a la TRD de la Alcaldía Municipal de Cajicá en el software Documental DataDoc.

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, que, para tal fin, los mobiliarios se deberán tener las siguientes características:

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – CONDICIONES GENERALES

6.1. Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

6.2. Aspectos estructurales

- Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.


6.3. Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - ÁREAS DE DEPÓSITO.

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:


7.1. Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

7.2. Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Adicionalmente, la Norma Técnica Colombiana **NTC 5921:2012** señala que:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

- El mobiliario no debe tener bordes ni esquinas cortantes, protuberancias en los lados adyacentes a los elementos almacenados y no debe producir daño en las unidades de conservación o documentos debido al contacto.
- Los materiales utilizados para muebles y equipos no deben ser combustibles ni emitir, atraer o retener polvo. El material elegido debe reducir al mínimo la emisión de sustancias dañinas, humo y hollín en caso de incendio.
- La capacidad de resistencia de la estantería debe ser suficiente para la carga que soportará, es decir, debe resistir el peso de los documentos que serán almacenados sobre los entrepaños. Se recomienda que cada entrepaño presente una resistencia de al menos 100 kg. Con respecto a lo anterior, el Acuerdo del AGN No.049 de 2000 en su artículo segundo estipula que si se utiliza estantería de 2.20 mts de altura, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kg/m², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño del señalado.
- Los estantes y sus entrepaños deben ser lo suficientemente grandes para garantizar que los documentos o sus contenedores no sobresalgan más allá de sus bordes.
- En el caso de locales donde se utiliza estantería industrial, deben aplicarse disposiciones que faciliten el acceso a los documentos y minimicen el peligro en casos de emergencia.
- Es aconsejable que las estanterías, planotecas, archivadores verticales, entre otros, estén contruidos con láminas de acero rolado en frío. La pintura para el mobiliario debe ser de aplicación electrostática en polvo, de total adherencia al metal y horneable para que garantice el control a la oxidación.
- El recubrimiento o pintura no debe ser combustible ni emitir, atraer o retener polvo. Tampoco debe ser propenso a emitir sustancias dañinas para los documentos almacenados, tal como los gases ácidos que se producen por la descomposición, en caso de incendio o por su envejecimiento natural.
- El calibre y las dimensiones del mobiliario pueden adaptarse, de acuerdo con los espacios en los que serán instalados y de los formatos de los documentos que serán almacenados en ellos.
- Todos los materiales usados en la construcción del mobiliario deben ser resistentes al rayado, impacto, abrasión, flexión y rotura.

7.3. Mobiliario para obras de gran formato


Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

7.4. Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

7.5. Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

7.6. Contenedores

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
 - Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
 - Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o C.D.

8. ESPECIFICACIONES TECNICAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN


8.1. Especificaciones Técnicas Cajas de Archivo

Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente facilitando una rápida consulta. Para el almacenamiento de documentos sueltos, las cajas se deben usar con carpetas de material neutro o celuguías con carpetas de material neutro.

Diseño: Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas. Se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos dependiendo del ciclo vital por los cuales atraviesan los documentos.

Cajas para Archivo de Gestión y Central: Las cajas para Archivo de Gestión y Central se utilizarán Ref: X200, con un sistema de abertura frontal (tipo nevera), permitiendo manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital.

Cajas para Archivo Histórico: Las cajas para Archivo Histórico tienen abertura superior y se utilizan para el almacenamiento de documentos en su fase histórica, por lo cual se requiere que se desplacen de la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

estantería a una mesa para su consulta, por lo tanto, se usan en documentos que no tienen una manipulación frecuente. En el diseño de las cajas, en particular para las cajas de Archivo Histórico es (Ref: X100), pero también se puede implementar para las cajas de Archivo Central (Ref: X200).

Material: Los materiales con los cuales se elaboran las cajas e igualmente las carpetas para archivo deben tener unas características óptimas que garanticen la adecuada conservación de los documentos que almacenan, deben tener lo que se denomina “calidad de archivo” es decir poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. Estos materiales deben ser durables o sea de resistentes al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos. Es decir, los materiales no deben sufrir transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras. Igualmente deben tener características de permanencia, esta es la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo -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 durabilidad**, y en la **NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad**.

8.2. Especificaciones Técnicas Cajas de Archivo- REF X200

Ref.: Caja Para Archivo de Gestión y Central

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.

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.


Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

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 permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Las principales especificaciones se anotan a continuación:



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. 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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

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.

8.3. Especificaciones Técnicas Carpetas de Archivo

Las carpetas se utilizan para almacenar documentos correspondientes a un mismo expediente, con una capacidad de almacenamiento para 200 folios aproximadamente (esto depende del gramaje del papel), por lo tanto, no se debe superar esa cantidad para no causar deformaciones ni deterioro a la unidad de conservación.

Existen carpetas con solapas laterales, las cuales serán seleccionadas según su uso. Para el archivo histórico, se recomienda las de 4 aletas, desacidificadas, en propalcote; y para el de gestión y central las de tapas en cartón yute o desacidificadas en propalcote, con refuerzo lateral. Las carpetas deberán tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (pH - 7), estar libres de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro; resistentes al doblado y al rasgado, y estar libres de pulpas lignificadas o recicladas. Se sugiere manejar colores preferiblemente claros. Si se utilizan tintes y pigmentos, estos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Las carpetas con solapas laterales o cuatro aletas constan de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que se doblan al interior, las solapas presentan un grafado para cuatro pliegues, cada uno separado un (1) cm, que al doblarse permite obtener diferentes capacidades de almacenamiento. El diseño garantiza mayor protección a los documentos, pues la carpeta se mantiene cerrada y evita prácticas que deben ser desterradas de los archivos, tales como: el doblado de los documentos, la perforación de la documentación, el uso de ganchos metálicos, cuerdas y adhesivos. Las siguientes dimensiones de tales unidades de conservación son:

8.4. Especificaciones Técnicas Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)

Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

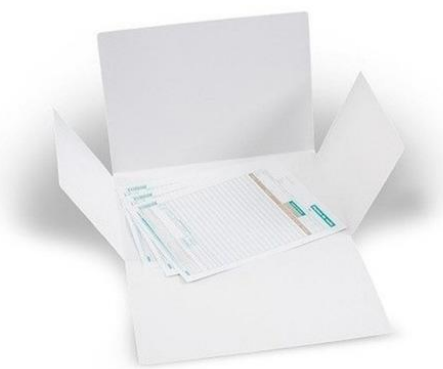
De las aletas laterales:

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.



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*.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al dobléz y al rasgado

De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

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/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m².

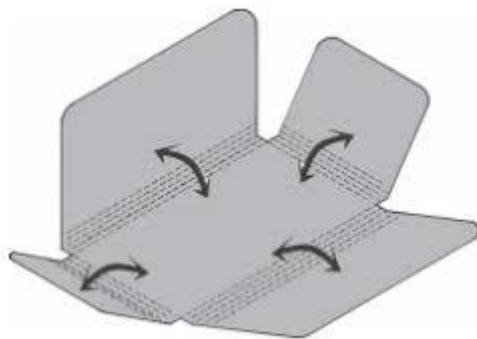
Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.

Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. 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.

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.

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.

Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja.

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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

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 doscientos folios por carpeta.

8.5. Especificaciones Técnicas Carpetas para archivo de gestión (juego de tapas)

Para custodiar los documentos de gestión se deberán utilizar el juego de tapa y contratapa fabricadas en cartón rígido yute de 600gr.

- Dimensiones ancho: 28cm (sin el dobléz)
- Dimensiones Largo: 35 cm. tamaño oficio
- Refuerzo para gancho plástico en el interior.

8.6. Especificaciones Técnicas Sobres para Archivo

Ref.: Sobres para archivo

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 cubierta anterior: 22 cm


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.

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.

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



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

8.7. Especificaciones Técnicas Almacenamiento de Planos

Los planos deben ser almacenados independiente de la unidad documental, en carpetas de cartulina desacidificada según su tamaño y estas a su vez en planotecas metálicas horizontales, con las siguientes especificaciones técnicas:

- Cada planoteca debe tener 10 gavetas.
- Un visor de acrílico para cada gaveta.
- Chapa o cerradura con llave para cada planoteca y proveerse de dos llaves para cada cerradura. Estas chapas deberán estar montadas en la superficie de la gaveta superior y contar con un sistema de seguridad que no permita facilidad de remoción de documentos cuando la planoteca esté cerrada.
- La gaveta inferior debe estar al menos a 45 cm del piso.
- Las aristas de todos los elementos metálicos deberán tener cantos y esquinas redondeadas y libres de bordes agudos.
- En el interior de las gavetas, deberán instalarse tapas pisaplanos internos de bisagra.
- Ruedas de alta resistencia con freno.
- El cuerpo metálico, la tapa superior y frontal deberá estar construido con lámina Coll Rolled de calibre 20.
- Deberá contar con sistema de correderas esferadas de alta resistencia, soportando 75 lbs cada riel, de extensión total y trabajo pesado para garantizar el desplazamiento, durabilidad y mejor ajuste del mueble.
- Todas las piezas y partes deberán ser pintadas con el sistema electrostático utilizando pintura en polvo epoxipoliestérica fijada a más de 180°C de temperatura, que garantice total penetración y cubrimiento en las piezas dando una gran resistencia al rayado y al punzonado de las piezas.
- Las dimensiones internas de las gavetas deben proyectarse teniendo en cuenta un espacio de 5 cm por cada lado para facilitar la manipulación de las carpetas.

Para la elaboración de las carpetas se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Cartulina desacidificada de 240 g/m³
- ✓ Cartulina libre de lignina y de compuestos de hierro
- ✓ pH neutro (6.0 a 8.0)
- ✓ Elaborados únicamente por plegado, libres de adhesivo.
- ✓ Plegado lateral para facilitar la consulta.


Las carpetas se deben almacenar en planotecas horizontales, haciendo referencia cruzada en la unidad documental donde pertenezca el plano.

La planoteca deberá cumplir también con lo expuesto en el Acuerdo 049 de 2000 donde se estipula que las gavetas deberán tener una altura de 5 centímetros o menos.

Se aconseja un máximo de 5 planos por carpeta. La cantidad de carpetas que ocupen una gaveta dependerá del calibre de las obras gráficas y del calibre de la cartulina desacidificada que se use para hacer la carpeta. Idealmente deberá siempre dejarse un espacio prudente para lograr manipular las carpetas sin riesgos de dobleces o rasgaduras.

09. ACTIVIDADES A REALIZAR

Para el Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento se ejecutará las siguientes actividades:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI004
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	FECHA: 4/ABR/2022

1. Realizar cambio de las unidades de conservación (re - almacenamiento) de (cajas – carpetas), cuando éstas presenten cambios estructurales (deterioro), suciedad, manchas, humedad que pueda afectar la estabilidad de los documentos que contienen

2. Determinar las unidades de conservación adecuadas y sus características para que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN y demás normativa, para ello se apoyará en los estudios previos a la Oficina de Almacén en el proceso de compra de los materiales de archivos.

3. Revisar mobiliario para el almacenamiento documental en oficinas y/o depósitos de Archivo: Revisión periódica del estado actual del mobiliario, , ubicación, capacidad de almacenamiento, acceso y manipulación de las unidades de conservación, se debe verificar si se presenta saturación o sobreutilización el en almacenamiento documental, y que las unidades de conservación cuenten con la identificación visual (Formatos de rótulos de cajas y carpeta) que facilite la ubicación y almacenamiento de los documentos de archivos, de acuerdo con los Tablas de Retención Documental.

4. Verificar ensamblaje de cajas: Examinar que las cajas estén bien armadas y que en cada una de estas cuenten con la cantidad apropiada de carpetas almacenadas, con el fin de evitar la acumulación excesiva que impida su manipulación y genere deterioros a los documentos y a la misma unidad de conservación.

5. Verificar ensamble de carpetas: Revisar que las carpetas estén bien armadas dependiendo del su diseño, de igual manera que los documentos de archivo se encuentren debidamente almacenados y el uso correcto del gancho legajador.