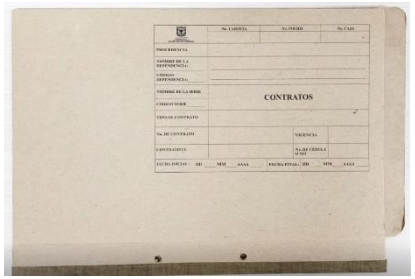
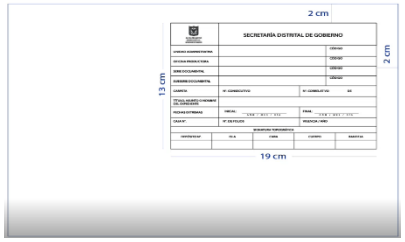
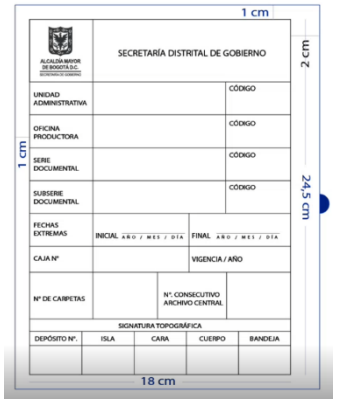
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME

FICHA TECNICA DEL PROCESO DE CAJAS Y CARPETAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MATERIAL DOCUMENTAL.

Las especificaciones técnicas están normalizadas en la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, así mismo la entidad cuenta con un instructivo para este fin el cual está en el sistema de gestión (MATIZ) como "**GDI-GPD-IN018**", el cual podemos consultar siguiendo la ruta: Macro Proceso Gerencia de la Información – Proceso Gestión Patrimonio Documental – Documentación relacionada – Instructivos (GDI-GPD-IN018 Instrucciones especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del material). Así mismo, se deben tener en consideración las siguientes Normas técnicas colombianas relacionadas con el tema: -NTC 452 de 1999 – Cajas de cartón corrugado -NTC 4436 de 1999 – Papel para documentos de archivo -NTC 5397 de 2005 – Materiales para documentos de Archivo con soporte papel: Características de calidad El Archivo General de la Nación público en 2009 el documento Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo. Una vez revisados los documentos y de acuerdo con las unidades de almacenamiento que se emplean con mayor frecuencia en los archivos de gestión de los FONDOS DE DESARROLLO LOCAL.

ITEM – IMAGEN DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
CARPETA CON FUELLE ENTELADO   	**Material:** Cartulina de 400 gr/m² +/- 3%, con tela de mapas o cinta textil autoadhesiva **Nota:** Las cintas o telas con alto contenido de algodón o lino. En el mercado se conoce como Tela de mapas o en su defecto puede emplearse tela para encuadernación de calidad de Archivo, pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben - producir manchas sobre los documentos. Las cintas adhesivas deben ser reversibles (fácilmente removibles), tener un pH neutro, resistente a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos. **Pulpas**: Mecánica sin blanqueamiento **Acabado**: El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Resistencia al doblez:** El cartón debe tener una resistencia al doblez 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. **Resistencia al rasgado**: El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendor f) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002). **Dimensiones**: Ancho de la cartulina: Mínimo 48,6 cm Ancho de cubierta / tapa: 23,3 cm (sin incluir lomo) Ancho de cubierta / contratapa: 23.3 cm (sin incluir lomo) Ancho de lomo: 3 cm Largo de la cartulina, tapa: 36 cm (La tapa debe tener perforación para el gancho legajador). Largo de la cartulina, contratapa: 37.5 cm, incluyendo la pestaña **Diseño:** Plegada por el fuelle, siendo éste mismo quien define la capacidad de almacenamiento de la carpeta, con un pliegue de 2,8 cm en la tapa principal (quiebre para lectura de documentos). **Nota:** Los rótulos para ambos tipos de carpeta deben ser en impresión a una tinta, con el diseño del rótulo normalizado por la entidad (formato GDI-GPD-F132). El rótulo debe cumplir con las especificaciones dadas en las siguientes normas: UNE 54113:2001. Información y documentación. Permanencia y durabilidad de la escritura, la impresión y la reprografía en documentos de papel. Requisitos y métodos de ensayo (Correspondencia o Equivalencia: ISO 11798:1999) UNE 54112:2000. Tecnología Gráfica. Impresiones y tintas de Imprimir. Evaluación de la resistencia a productos varios. Lo anterior a fin de garantizar Apariencia, estabilidad a la luz resistencia al agua, transferencia de la imagen, resistencia al desgaste, resistencia al calor y resistencia a productos varios.

CAJAS DE ARCHIVO CENTRAL **REF. X-200**   	**Material:** Cartón Kraft corrugado de pared sencilla – (el cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RVC) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2). **Acabado:** El cartón corrugado debe tener acabo liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Diseño:** Debe presentar abertura frontal de nevera o puerta que facilita su manipulación y consulta en el lugar almacenamiento, no debe presentar perforaciones ya que estos facilitan el ingreso de insectos y polvo. **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. **Recubrimiento interno**: Debe contar con el recubrimiento externo, una película transparente a base de ceras neutras, películas poliméricas, emulsiones de parafinas o ceras vegetales, que eviten la migración de ácidos. 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 **Recubrimiento exterior**: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso 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. Aunque el Archivo General de la Nación lo considera como opcional, para facilitar los procesos de gestión documental se recomienda que incluyan el recubrimiento y rotulo mencionado, según formato GDI-GPD-F133.