2023

Propuesta de Embalaje

ORIP NUQUI

CONSORCIO SIDDHI – CONTRATO 2386 DE 2023

1. PROCESOS DE INICIO

Para la propuesta de realmacenamiento para los libros de la ORIP, una vez realizados los procesos de inventario diagnóstico y primeros auxilios, se tomaron en cuenta factores relevantes como el valor histórico y patrimonial de los LAS, las dimensiones de estos, su estado de conservación y los términos establecidos por la SNR en el "ANEXO TÉCNICO. LAS_30.08.2023 PLIEGOS DEFINITIVOS".

El resumen de la ORIP, es el siguiente:

DATOS GENERALES		
ORIP:	Nuquí	
TOTAL LIBROS:	12	
TOTAL FOLIOS:	2522	
DETALLE		
Tipo de deterioro	**Total de libros con el deterioro**	**Procedimiento a realizar**
Adecuada apertura para digitalización (requiere desempaste)	3	Desempaste
Integridad inferior al 100%	2	Ninguno
Fragmentación	4	Realmacenamiento
Folios sueltos	11	Ninguno

1.1. Condiciones Generales

Las unidades de realmacenamiento deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el ítem Dotación y suministros del anexo técnico, y serán rotulados manteniendo actualizada su codificación con el Código de Barras y el inventario.

1.2. Análisis de los Libros de la ORIP

Una vez realizado el análisis de las dimensiones de los LAS de la ORIP, se tienen las siguientes dimensiones para las unidades generales de almacenamiento:

Dimensiones (largo x alto x ancho)	Cantidad de LAS
26 cm x 36 cm x 5cm	1
27,5 cm x 37 cm x 6cm	1
30 cm x 40 cm x 4 cm	1
30 cm x 45,5 cm x 7cm	2
36 cm x 37 cm x 7cm	2

48 cm x 35 cm x 4 cm	2
50 cm x 38 cm x 5 cm	1
53 cm x 37,5 cm x 5cm	2
Total general	**12**

Etiqueta
I

2. PROCESOS DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta los formatos y dimensiones identificados se presenta la siguiente propuesta:

2.1. MATERIALES

Se utilizarán materiales “calidad de archivo”, debido a que poseen propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química, así como durables y resistentes al uso, la manipulación y al deterioro al ser sometidos a esfuerzos físico-mecánicos, con *estabilidad química* (propiedad de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables) y con características de *permanencia*, entendida como la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

En resumen, los materiales que se van a utilizar responden a los lineamientos establecidos en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397:2005. Se relacionan a continuación:

Resistencia: 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: 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 usarán cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Material de la cinta de faya: Cinta textil utilizada para ajustar y amarrar las Sobrecubiertas Laterales. 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.

Como se establece en el anexo, se entregará la ficha técnica y muestra del material con el cual serán elaboradas las unidades de conservación. Esta ficha técnica debe

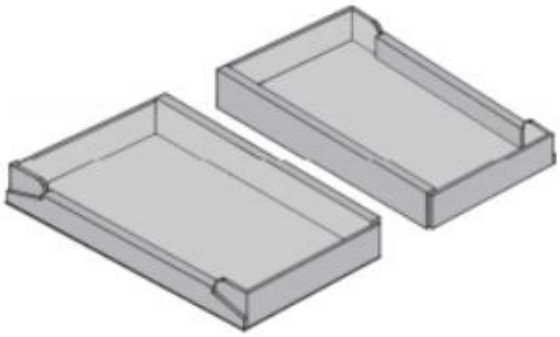
contener las diferentes pruebas físicas y químicas realizadas al material de acuerdo con la NTC 5397:2005. Una vez se cuente con ella, se remitirá a la SNR para lo pertinente previo a la elaboración de las unidades.

2.2. Diseño

Una vez realizado el análisis de los LAS, y evidenciando la diversidad de formatos y estados de conservación, se establece que, de acuerdo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación, resulta conveniente la implementación de ***sobrecubiertas laterales***.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se trata de unidades que facilitan la manipulación de documentación con las características de elaboración y conservación de los LAS (problemas con costuras, debilitamiento del cuerpo y/o de la cubierta, deterioros en empastes y encuadernaciones). Tal y como las que se establecen en el numeral 5.2.1 del anexo técnico.

Las unidades tendrán el diseño establecido por el Archivo General de la Nación en la publicación Cajas y Carpetas de Archivo[1].



Son bandejas de cartón ccorrugado con recubrimiento interno plegadas que se arman a través de ensambles que encajan por presión, 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

2.3. Realmacenamiento

Una vez se cuente con la aprobación de las unidades, se realizará el almacenamiento de cada libro utilizando las sobrecubiertas laterales amarradas con cinta de faya.

2.4. Rotulación

La rotulación adelantará en concordancia con el numeral cinco, del artículo 4to del Acuerdo 042 de 2002 que especifica: "*Las carpetas y demás unidades de*

[1]https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación".

3. PROCESOS DE MONITOREO Y CONTROL

Previo al realmacenamiento de cada libro, se verificará que las sobrecubiertas no tengan defectos de fábrica.

Se mantendrá el control de entrada y salida de los libros de cada área.

Se mantendrá el control a nivel de libro de cada una de las actividades desarrolladas, el cual incluye el día y persona que realizó la actividad.

Se mantendrá el control y cierre diario de producción para verificar que las metas planteadas se cumplan y, en caso contrario, poder tomar acciones correctivas inmediatas.

4. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. 2009. Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Serie Guías AGN, ESPECIFICACIONES PARA CAJAS DE CARPETAS DE ARCHIVO, 2009, Bogotá D.C, Colombia

NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad
NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.