

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

Control de cambios

| Versión | Fecha               | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | 23 de junio de 2022 | Primera versión del documento en el presente formato, basado en el documento publicado el 12 de agosto de 2021 en Matiz, en la sección de directrices del SIGA, bajo el nombre de “Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del material documental para la Secretaría Distrital de Gobierno”. |
|         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Método de Elaboración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Revisa                                                                                                                                                                                           | Aprueba                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El documento fue elaborado por la profesional en conservación - restauración de bienes muebles de la Dirección Administrativa, Olga Inés Foronda Ferrada, tomando como base el documento publicado el 12 de agosto de 2021 en Matiz, en la sección de directrices del SIGA, bajo el nombre de “Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del material documental para la Secretaría Distrital de Gobierno”, elaborado por María Alejandra Malagón, profesional en conservación - restauración de bienes muebles de la Dirección Administrativa, conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación. | <p><b>Luisa Fernanda Ramírez</b><br/>Directora Administrativa</p> <p><b>Angela Patricia Cabeza Morales</b><br/>Profesional de revisión de normalización de la OAP de normalización de la OAP</p> | <p><b>Ana María Aristizábal Osorio</b><br/>Líder de macroproceso Gerencia de la Información</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 250021</p> |

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Este documento de instrucciones tiene como propósito establecer las especificaciones técnicas para la adquisición de unidades de conservación documental en la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de garantizar la adecuada preservación de los documentos en soporte papel. El instructivo sigue los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística del país, de acuerdo con la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

### Responsable

Alcaldías Locales y dependencias del Nivel Central

### Glosario

- **ACABADO:** Proceso que se lleva a cabo para lograr que la superficie de un producto tenga las características específicas que se buscan en un sentido estético y funcional.
- **ADHESIVO:** Sustancia que puede mantener unidos dos o más cuerpos por contacto superficial. Es sinónimo de cola y pegamento.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.



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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

- **CAJA DE ARCHIVO:** Unidad de almacenamiento que sirve como contenedor de carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, debido a que permanecen en contacto directo con el medio ambiente
- **CARPETA:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **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.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **ENCOLADO:** Solución aplicada al papel, que incrementa la resistencia de su superficie a la penetración de líquidos y suciedad.
- **GRAMAJE:** Peso en gramos del papel por metro cuadrado.
- **LEGAJO:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- **pH:** Medida del grado de acidez o alcalinidad de una sustancia o una solución. El pH se mide en una escala de 0 a 14. En esta escala, un valor pH de 7 es neutro, lo que significa que la sustancia o solución no es ácida ni alcalina.
- **RESISTENCIA:** Capacidad que posee un elemento sólido para soportar presiones y fuerzas aplicadas sin que se quiebre, deforme o sufra deterioros.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una institución.



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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

• **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

• **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

### Siglas

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**SIC:** Sistema Integrado de Conservación

**NTC:** Norma Técnica Colombiana

## 2. INSTRUCCIONES

Para establecer las especificaciones dadas a continuación se tuvieron en cuenta las especificaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, entidad que determina dichos lineamientos y que tuvo como referentes las siguientes Normas Técnicas Colombianas:

| Norma Técnica     | Temática                                                                             |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| NTC 452 del 1999  | Cajas de cartón corrugado.                                                           |
| NTC 4436 del 1998 | Papel para documentos de archivo                                                     |
| NTC 5397 del 2005 | Materiales para documentos de Archivo con soporte papel: características de calidad. |

Las especificaciones técnicas presentadas en este documento deben tenerse en cuenta en el momento de adquirir las unidades de conservación descritas, de acuerdo al programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Plan de Conservación Documental SDG – 2022, y se encuentra asociado al procedimiento GDI-GPD-P008, Numeral 18

### 2.1. Lineamientos previos a los procesos de contratación y compra de insumos:

- Establecer las acciones de manejo de los documentos respecto a aspectos como perforación y empaste de las unidades.
- Determinar el número total o aproximado de las unidades que se requieren almacenar o re-almacenar (determinación en metros lineales y en unidades tanto generales como específicas)



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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

- Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Gobierno suele almacenar documento encuadernados en otros formatos diferentes a los convencionales, estos formatos deben tenerse en cuenta e incluirse en la compra.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario.
- Elaboración de un presupuesto acorde con las necesidades, sin modificar las especificaciones técnicas establecidas por los entes rectores en materia archivística.
- La Dependencia y/o Alcaldías que cuenten con material planimétrico debe adquirir estanterías y otro tipo de mobiliario como planotecas y muebles de oficina para el manejo de los archivos de gestión.
- Adquirir de unidades de almacenamiento acordes con la documentación a almacenar dependiendo de los formatos y tamaños: cajas para archivo de gestión, cajas para archivo histórico, sobrecubiertas laterales, carpetas y sobres.
- Se recomienda implementar los procesos de almacenamiento durante el flujo documental en áreas donde se maneja la documentación.
- Los libros y tomos empastados se deben almacenar en posición vertical sobre su base, los volúmenes con una altura superior a 400 mm (40 cms) se deben almacenar en posición horizontal. Si se colocan uno encima de otro, se debe tomar en consideración su peso.
- En la medida de lo posible, los documentos de gran formato se deben almacenar en posición horizontal en unidades de conservación como carpetas, cajas o gavetas hechos a medida.
- En caso de realizar alguna compra las dependencias deberán remitir a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, algunas muestras de las unidades de almacenamiento que se desean adquirir para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, esta verificación se llevara a cabo con el apoyo del laboratorio de Restauración del Archivo de Bogotá.

## 2.2. Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento

### 2.2.1. 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, debido a que permanecen en contacto directo con el medio ambiente. Las unidades de almacenamiento sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación,

Página 5 de 17

**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

presencia de goteras o incendio. Por otro lado, facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten 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.

De acuerdo con lo estipulado en Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo, documento publicado por el Archivo General de la Nación (2009), 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 que faciliten el ingreso de material particulado. Se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos para evitar deterioros físico-mecánicos del material documental. Se presentan diseños de cajas para ser usados dependiendo de las etapas del ciclo vital por las cuales atraviesan los documentos. Para el Archivo Central se emplean cajas ref. X-200, X-300 y AGN.

### 2.2.1.1. Cajas archivo central – Ref. X-200

**Diseño:** Presenta 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.

Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

**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



Fotografía 1. Cajas Archivo Central

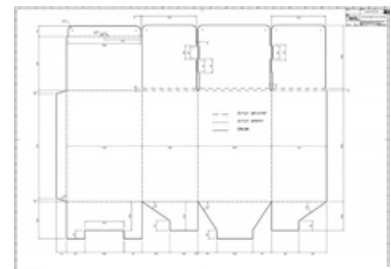


Ilustración 1. Diseño de la unidad de almacenamiento.

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

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.

**Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material. 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<sup>2</sup>. 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



Fotografía 2. Detalle caja X-200

**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. 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.

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



Fotografía 3. Detalle de cajas X-200 con el recubrimiento exterior y su respectivo rótulo.

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

#### 2.2.1.2. Caja - Ref.: X-300

Estas cajas también pueden emplearse en el Archivo Central.

**Dimensiones internas:**

ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. x largo: 32.5 cm.

**Dimensiones externas:**

ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 33 cm.

Estas medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.



Fotografía 4. Caja X-300.

**Diseño:** Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en 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.

**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 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 7906 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

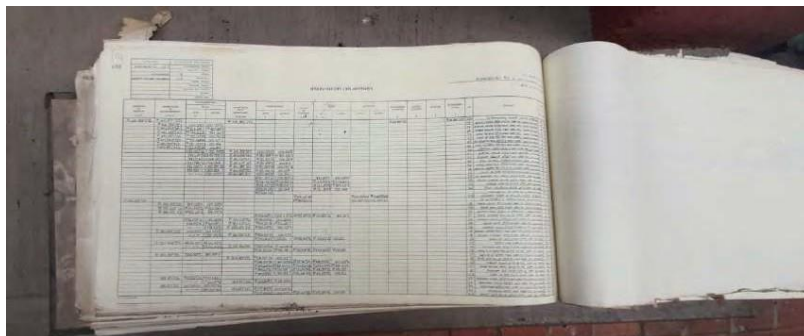
**Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras 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.

**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, según formato gdi-gpd-f133.

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

### 2.2.2. Sobrecubiertas

Teniendo en cuenta que durante la actualización del Sistema Integrado de Conservación, se halló documentación con formatos diferentes a los convencionales, se considera importante incluir este tipo de unidad de almacenamiento, principalmente porque corresponde, en algunos casos, a la documentación más antigua encontrada en las Alcaldías Locales y en el nivel central, tales como libros registradores o de contabilidad.



Fotografía 5. Libro de contabilidad, Alcaldía Local La Candelaria..

**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.

#### Externas armada:

Largo: 39 cm x Ancho: 29 cm  
Pestaña corte del libro alto: 6.5 cm  
Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm



**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la int.

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

### Internas armada:

Largo: 38.5 cm x Ancho: 27.5 cm

Pestaña corte del libro alto: 5.5 cm

Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm

### Dimensiones desarmada:

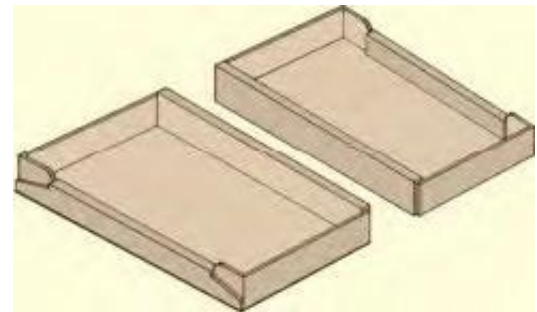
Largo: 50.5 cm x Ancho: 50 cm

*Fotografía 6. Sobrecubiertas laterales*

**Función:** Las sobrecubiertas son dos tapas separadas que se utilizan para proteger y sostener la documentación que se encuentra encuadrada 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 encuadraciones.

**Diseño:** Son bandejas de cartón plegadas que se arman a través de ensambles 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 encuadración 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 encuadración o empasta y tiene por objeto dejar visible la identificación de la unidad.



*Fotografía 7. Armado de sobrecubiertas laterales*

**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 durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

**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<sup>2</sup>.

**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.

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

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

**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 desgarrs. 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.



Fotografía 8. Cinta de faya

### 2.2.3. Carpetas

El almacenamiento de documentos debe ir complementado con el uso de carpetas, cuyas dimensiones deben ajustarse al formato de los documentos.

#### 2.2.3.1. Carpeta cartulina de pasta (pulpa) mecánica sin blanqueamiento

**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:** 2 cm

**Largo de la cartulina, tapa:** 36 cm

La tapa debe tener perforación para el gancho legajador.



Fotografía 9. Cartulina de pasta sin blanqueamiento

**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

Largo de la cartulina, contratapa: 37.5 cm, incluyendo la pestaña

**Material:** Carpeta en cartulina de 400 gr/m<sup>2</sup> +/- 3%, elaboradas a partir de pulpas mecánica sin blanqueamiento.

**Valor pH:** Debido a la naturaleza de los materiales empleados para la fabricación de estas cartulinas, el pH tiende hacia la acidez, por lo que su uso debe ser específicamente para archivos de gestión y para series de mediano tiempo de conservación, 5 años como máximo.

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

**Diseño:** Plegada por la mitad, con grados laterales sobre la solapa para 2 pliegues cada cm., que determinan la capacidad de almacenamiento, con un pliegue de 2,8 cm en la tapa principal (quiebre para lectura de documentos).

**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 gf13 por hoja (Método Elmendorf) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002).

### 2.2.3.2. Carpeta con fuelle entelado

**Material:** Cartulina de 400 gr/m<sup>2</sup> +/- 3%, con tela de mapas o cinta textil. autoadhesiva

#### CARTULINA

**Pulpas:** Mecánica sin blanqueamiento

**Valor pH:** Debido a la naturaleza de los materiales empleados para la fabricación de estas cartulinas, el pH tiende hacia la acidez, por lo que su uso debe ser específicamente para archivos de gestión y para series de mediano tiempo de conservación, 5 años como máximo.

**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

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

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 Elmendorf f) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002).

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.

### 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

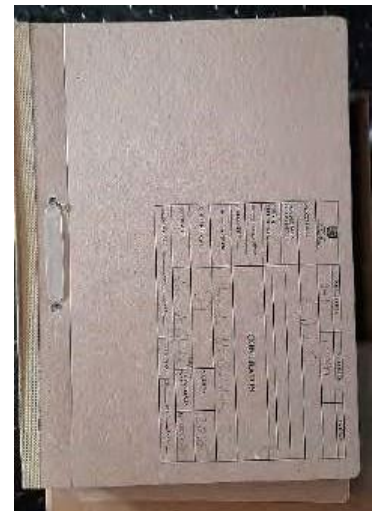
La tapa debe tener perforación para el gancho legajador.

**Largo de la cartulina, contratapa:** 37.5 cm, incluyendo la pestaña

**Nota:** Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

**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).

**Rótulo:** 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,



Fotografía 10. Carpeta con fuelle entelado

**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

transferencia de la imagen, resistencia al desgaste, resistencia al calor y resistencia a productos varios.

### 2.2.3.3. Carpeta cuatro aletas con rotulo externo para documentación conservación definitiva

Cuando se haya determinado que la documentación será remitida al Archivo Histórico podrá emplearse este tipo de carpetas para su preservación.

**Dimensiones:**

**Total:**

Ancho: 69.5 cm. x largo: 69.5 cm.

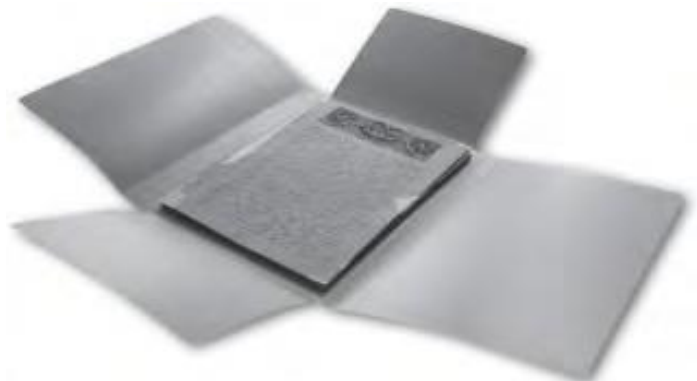
**De la base central:**

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.



*Fotografía 11. Carpeta cuatro aletas*

**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. 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 doblez 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/m<sup>2</sup> o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> o 320 g/m<sup>2</sup>.

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

**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 ( $\text{pH} > 7$ ); 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 ( $< 0,0008$ ). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.

**Resistencia al doblez:** La cartulina debe tener una resistencia al doblez 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 doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200.

### 2.2.4. Sobres para archivo

#### Dimensiones:

##### Tamaño carta:

Ancho: 22.5 cm x 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 x Largo: 35 cm

Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre.



Fotografía 12. Sobres para archivo

**Ancho cubierta anterior:** 22 cm

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

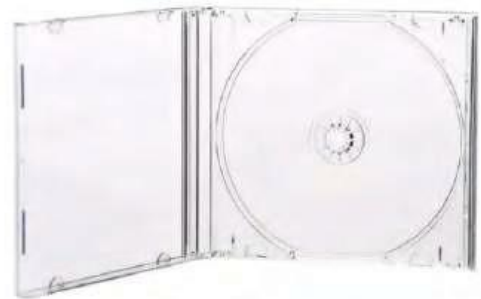
**Diseño:** Material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior. Lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en v debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior.

**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.

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. Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramaje superior.

### 2.2.5. Sobre discos ópticos.

Los discos ópticos son usados para el almacenamiento de datos digitales. Existen diferentes tipos de acuerdo con su capacidad de grabación y regrabación. Se encuentran los discos CD-ROM y DVD-ROM de sólo lectura, los discos CD-R, DVD-R y DVD + R que permiten una sola escritura, es decir, que los datos no pueden borrarse y los CD-RW, DVD-RW y DVD + RW que permiten el borrado de la información anterior y la grabación del nuevo material en el disco. Estos discos ópticos deben almacenarse en cajas plásticas al interior de sobres de archivo, los discos deben permanecer en posición vertical.



Fotografía 13. Unidad de almacenamiento discos ópticos.

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

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

| Código       | Documento                                |
|--------------|------------------------------------------|
| N/A          | Plan de Conservación Documental 2018     |
| N/A          | Plan de Conservación Documental 2022     |
| GDI-GPD-P005 | Organización Documental                  |
| GDI-GDP-P008 | Procedimiento de Conservación Documental |

#### 3.2 Normatividad vigente

| Norma       | Año  | Epígrafe                                                                                                                 | Artículo(s)   |
|-------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Ley 594     | 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.                                | Toda la norma |
| Acuerdo 027 | 2006 | Por medio del cual se actualiza el Reglamento General de Archivos, en : Artículo 67 y en lo correspondiente al Glosario. | Toda la norma |

#### 3.3. Documentos externos

| Nombre                                            | Fecha de publicación o versión | Entidad que lo emite                                                | Medio de consulta                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Especificaciones para cajas y carpetas de Archivo | 2009                           | Archivo General de la Nación - Grupo de Conservación y restauración | <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf</a> |