Superintendencia de Notariado y Registro

INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO BODEGA PIER 30 MEDELLÍN

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO....4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS....4
3. ALCANCE. 4
4. TERMINOS Y DEFINICIONES....5
5. NORMAS GENERALES....8
6. DESCRIPCION DE LA BODEGA....9
6.1 Mobiliario de Almacenamiento 13
6.2 Identificación y capacidad de la estantería 13
6.3 Método de Almacenamiento....16
7. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN 16
7.1 Guía Afuera de Archivo....17
7.2 Control de Inventarios 17
7.3 Lineamientos de almacenamiento 18
8 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:....19

1. INTRODUCCIÓN

Por medio del presente manual, se establecen los parámetros y procedimientos necesarios para el almacenamiento adecuado de la documentación resguardada en el archivo ubicado en la bodega PIER 30 de la ciudad de Medellín, perteneciente a la Superintendencia de Notariado y Registro. Este documento tiene como objetivo garantizar la seguridad, organización y fácil acceso a la información almacenada.

Este manual aplica a todo el personal encargado de la recepción, clasificación, almacenamiento y consulta de la documentación almacenada en el archivo mencionado.

2. OBJETIVO.

Establecer un instructivo de almacenamiento para las bodegas de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, que contribuya a la organización y buenas prácticas en la ubicación de los acervos documentales, que faciliten los métodos de consulta y conservación de la información, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar el instructivo de almacenamiento para las bodegas de almacenamiento que normalice la organización de las unidades de conservación en cada uno de los estantes de la bodega destinados para este fin.

- Establecer lineamientos para la recepción de unidades de conservación recibidas mediante transferencia primaria para el almacenamiento y administración de la bodega.

- Facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos ubicados en la zona de almacenamiento del Archivo Central en su respectivo modulo, estante y entrepaño.

- Contribuir en el control de préstamo y consulta de documentos garantizando la seguridad en la información.

3. ALCANCE.

Aplica para las unidades de conservación que cumplan con el criterio de transferencia primaria, con todos sus procesos técnicos y que estén bajo la custodia de las oficinas de Medellín

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

- **Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley. Para la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, estas solicitudes las pueden realizar los colaboradores de la entidad a través de la cuenta de correo electrónico archivocentral@supernotariado.gov.co ,con el objetivo de atender las peticiones y solicitudes de la ciudadanía.

- **Almacenamiento:** Proceso y la consecuencia de almacenar, acción relacionada con guardar, proteger y conservar correctamente durante el periodo de tiempo que sea necesario.

- **Apilar:** Modo de almacenamiento, consistente en agrupar por medio de métodos logísticos para la optimización de los espacios, es decir, variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical. Las cajas o paletas son apiladas una sobre otras, obedeciendo a una distribución equitativa de cargas. Esta técnica reduce la necesidad de divisiones en las estanterías, formando un gran y único estante. El apilamiento favorece la utilización de las paletas.

- **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 Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. Para la Superintendencia de Notariado y Registro el Archivo central se encuentra ubicado en el parque industrial Galicia, Manzana B Bodega 5 Kilometro 2 vía cota Siberia FUNZA CUNDINAMARCA y se cuenta con una segunda cede ubicada en Kilometro 7 Autopista Medellín PARQUE INDUSTRIAL CELTA TRADE PARK LT BG 143

- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Para la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** estos reposan en las sedes Bogotá Zona Norte, Bogotá Zona Sur, y Bogotá Zona Centro en la calle 26 con 13.

- **Archivo de Bogotá:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia

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

- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental. Ej.: Digitalización.

- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

- **Cubicaje**: Se refiere a la acción de acomodar las mercaderías en un soporte de manipulación (pallets) o medio de transporte (camión, contenedor), con el objetivo de llevar la mayor cantidad de carga para aprovechar al máximo su capacidad, respetando las restricciones tecnológicas (relación peso-volumen).

- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

- **Expediente Hibrido:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio, especialmente de distribución.

- **Número Consecutivo:** Corresponde a la numeración consecutiva y ordenada que se le otorga a un conjunto de unidades de almacenamiento de un archivo, el cual está compuesto por varios grupos de unidades de almacenamiento provenientes de diferente unidad productora.

- **Número Correlativo:** La numeración consecutiva y ordenada que se le otorga a un grupo de unidades de almacenamiento de un archivo las cuales tienen relación directa entre sí. Por ejemplo, a la transferencia primaria de una unidad administrativa, secuencia de números que será diferente a la asignada por otra dependencia.

- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

  Préstamo Documental: Salida temporal de documentos y/o expedientes del Archivo Central para consulta de los colaboradores (Procedimiento de préstamo y consulta de documentos- Archivo Central.

- **Serie Documental Restringida:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y que por su contenido confidencial se debe restringir su acceso y consulta a personal no autorizado. Ejemplos: -Procesos Disciplinarios, Historias Laborales. (Procedimiento de préstamo y consulta de documentos- Archivo Central.

- **Tabla de Retención Documental:** Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- **Transferencias primarias:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

- **Ubicación topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

5. NORMAS GENERALES.

- Ley 594 de 2000 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia”.

- Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos ARTICULO PRIMERO. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico del país. Parte Preliminar

- Acuerdo No. 049 del 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

- Acuerdo No. 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000″.

BODEGA PIER 30

6. DESCRIPCION DE LA BODEGA.

La bodega se encuentra en el poblado Medellín PIER (30) con un área de archivo de 580 m2 metros cuadrados cuenta con dos (2) niveles que corresponden al área de almacenamiento y área de oficinas.

Medidas Estantería.

Zona 1.

La zona 1 cuenta con 20 módulos de 6.00 m altura x 1.40 m fondo x 3.00 frente, con 4 niveles de entrepaño, cada nivel 108 cajas X300, capacidad por módulo 432 cajas, doble ZONA 1 piso tipo entreplanta en rejilla metálica troquelada, con una escalera acceso al segundo piso, Capacidad 8640 cajas de Ref.- X300.

La zona 1 cuenta con 1 módulos de 6.00 m altura x 1.40 m fondo x 2.40 frente, con 4 niveles de entrepaño, cada nivel 84 cajas X300, capacidad por módulo 336 cajas, doble ZONA 1 piso tipo entreplanta en rejilla metálica troquelada, con una escalera acceso al segundo piso, Capacidad 336 cajas de Ref.- X300.

Capacidad Total Zona (1) = 8976

Zona 2.

La zona 2 cuenta 10 módulos de 3.00 m altura x 1.40 m fondo x 2.40 frente, con 2 niveles de entrepaño, dos niveles 84 cajas X300, capacidad por módulo 168 cajas, sin entrepiso. Capacidad Total Zona (2) 1680 cajas de Ref.- X300.

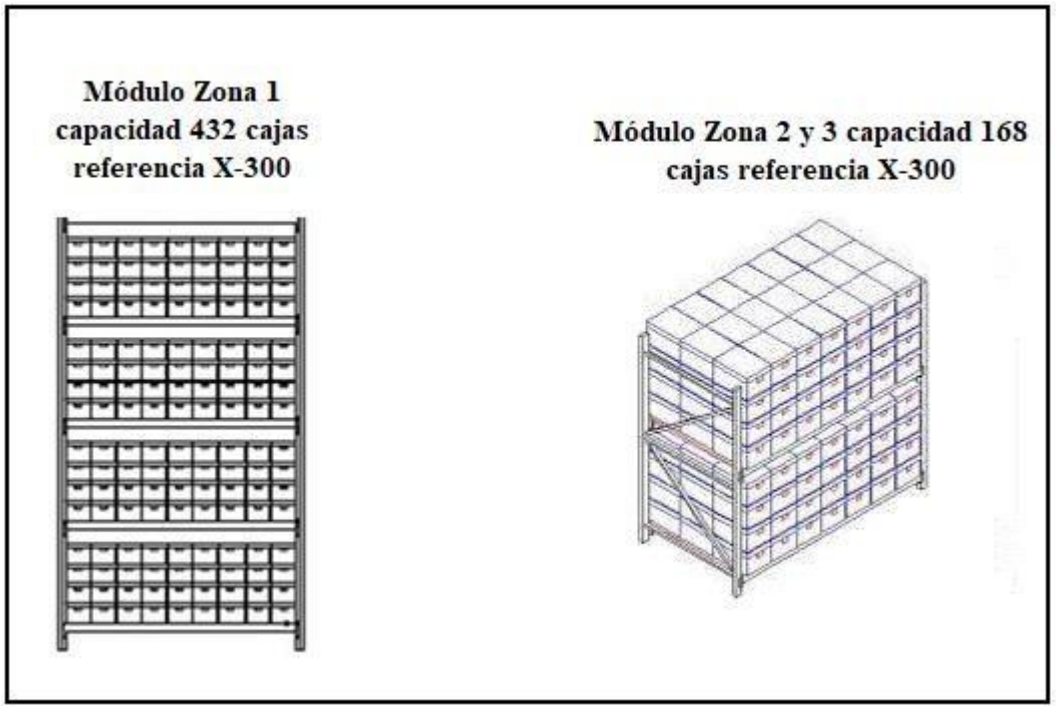
Zona 3.

La zona 3 cuenta con 35 módulos de 3.00 m altura x 1.40 m fondo x 2.40 frente, con 2 niveles de entrepaño, dos niveles 84 cajas X300, capacidad por módulo 168 cajas, sin entrepiso. Capacidad Total Zona (3) 5880 cajas Ref.- X300.

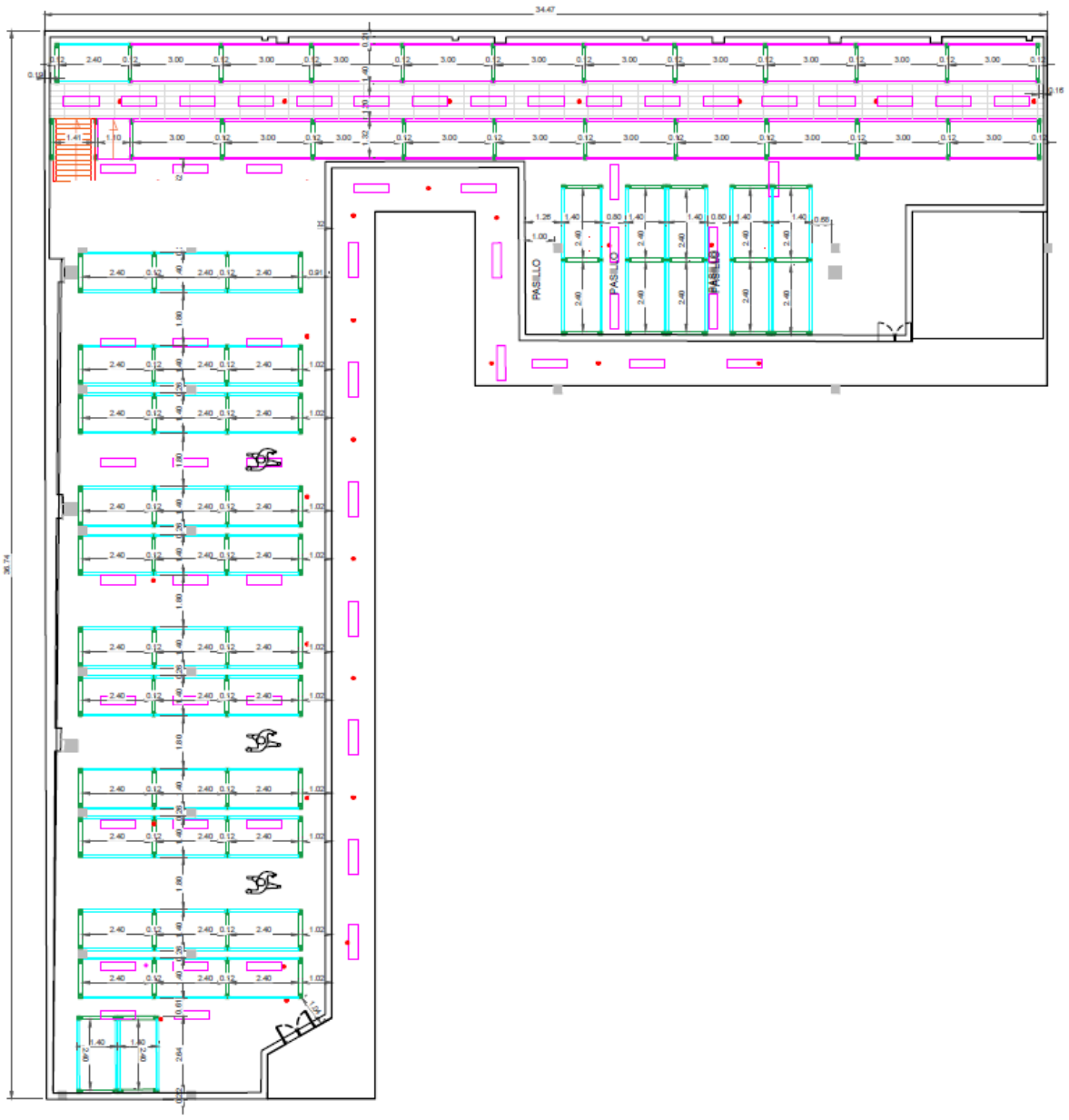
Cuadro de capacidad de almacenamiento en cajas referencia X-300 Bodega PIER 30.

Zona	Niveles	Descripción	Cantidad módulos	Cajas por entrepaño	Entrepaño por módulo	Cajas por módulo	Peso por módulo	Total cajas
1	4	Módulo de 300 cm	20	108	4	432	1400 kg	8640
1	4	Módulo de 240 cm	1	84	4	168	1200 kg	336
2	2	Módulo de 240 cm	10	84	2	168	1000 kg	1680
3	2	Módulo de 240 cm	35	84	2	168	1000 kg	5880
Total			**66**	**360**	**12**	**936**		**16536**

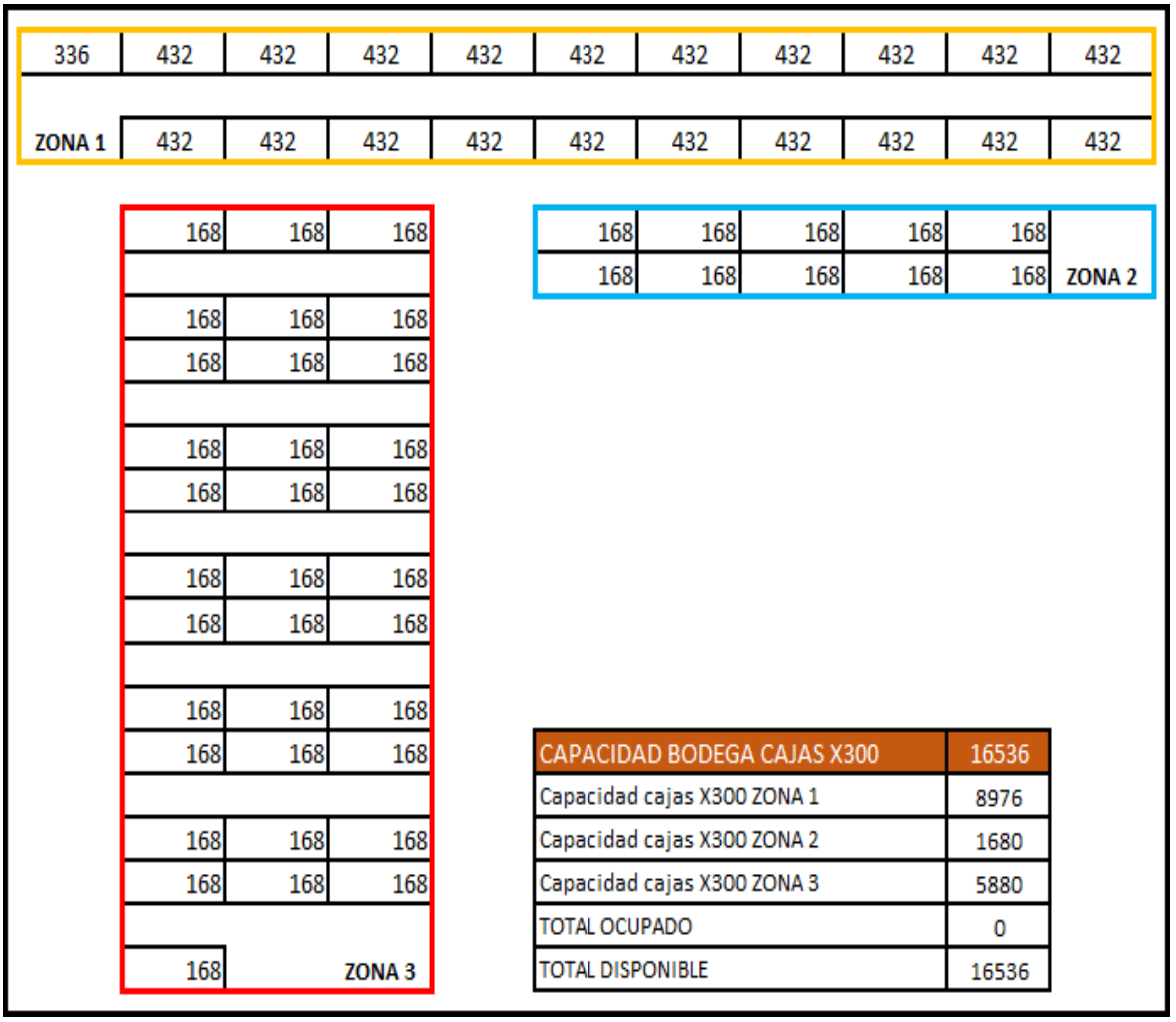
Grafica modelo de Módulos Zona 1, 2 y 3 Bodega PIER 30



Plano estantería Bodega pier 30



- *Zona de almacenamiento.*



6.1 Mobiliario de Almacenamiento.

La zona de almacenamiento está conformada por 66 (módulos) con capacidad de almacenamiento para cajas referencia X300 de 16536.

El mobiliario que se emplea para el depósito de la documentación es una estantería industrial construida con acero al carbón, parales y RIOSTAS elaborados en lamina COLD ROLD, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Cada bandeja soporta un peso mínimo de 1000 kg/m lineal.; El mobiliario utilizado cuenta con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución.

6.2 Identificación y capacidad de la estantería

Acorde a la estructura de los módulos, se cuenta con 2 tipos de estantes, en su orden TIPO A y TIPO B.

La capacidad de almacenamiento de los estantes T1 es de 108 cajas referencia X-300 por bandeja para un total de 8976 en total de la estantería TIPO A.

ENTREPAÑO TIPO A									
ARRIBA	SERIE - VIGENCIA								
	BANDEJA		Número de Bandeja		OCUPADO	108	DISPONIBLE	0	
FRENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
MEDIO	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	46	47	48	49	50	51	52	53	54
	55	56	57	58	59	60	61	62	63
	64	65	66	67	68	69	70	71	72
ATRÁS	73	74	75	76	77	78	79	80	81
	82	83	84	85	86	87	88	89	90
	91	92	93	94	95	96	97	98	99
	100	101	102	103	104	105	106	107	108
ABAJO	SERIE - VIGENCIA								
	BANDEJA		Número de Bandeja		OCUPADO	108	DISPONIBLE	0	
FRENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	32	33	34	35	36
MEDIO	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	46	47	48	49	50	51	52	53	54
	55	56	57	58	59	60	61	62	63
	64	65	66	67	68	69	70	71	72
ATRÁS	73	74	75	76	77	78	79	80	81
	82	83	84	85	86	87	88	89	90
	91	92	93	94	95	96	97	98	99
	100	101	102	103	104	105	106	107	108

La capacidad de almacenamiento de los estantes TIPO B es de 84 cajas referencia X-300 por bandeja para un total de 7560 para este tipo de estantería.

ENTREPAÑO TIPO B								
ARRIBA	SERIE - VIGENCIA							
	BANDEJA			OCUPADO	84	DISPONIBLE	0	
FRENTE	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
MEDIO	29	30	31	32	33	34	35	
	36	37	38	39	40	41	42	
	43	44	45	46	47	48	49	
	50	51	52	53	54	55	56	
ATRÁS	57	58	59	60	61	62	63	
	64	65	66	67	68	69	70	
	71	72	73	74	75	76	77	
	78	79	80	81	82	83	84	
ABAJO	SERIE - VIGENCIA							
	BANDEJA			OCUPADO	84	DISPONIBLE	0	
FRENTE	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
MEDIO	29	30	31	32	33	34	35	
	36	37	38	39	40	41	42	
	43	44	45	46	47	48	49	
	50	51	52	53	54	55	56	
ATRÁS	57	58	59	60	61	62	63	
	64	65	66	67	68	69	70	
	71	72	73	74	75	76	77	
	78	79	80	81	82	83	84	

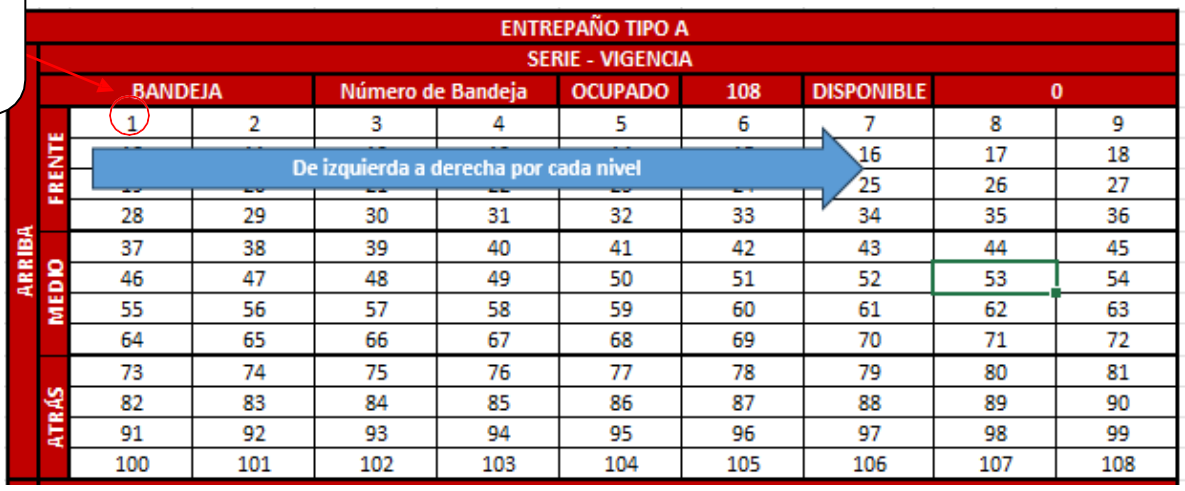
6.3 Método de Almacenamiento

Para efectos de ubicación y organización de las cajas de archivo referencia X-300 en la zona de almacenamiento del Archivo Central, se deberá establecer un numero consecutivo y correlativo por cada transferencia ubicándolas de la siguiente forma de apilamiento en cada entrepaño:

- La caja de menor denominación numérica se ubicará en la parte superior izquierda de la primera cara de la fila uno (1) de la columna uno (1).

- Sucesivamente se organizarán de arriba hacia abajo, para el caso de la estantería tipo TA se presidirá por el orden de la columna en la primera, segunda y tercera cara, para la estantería tipo TB solo la primera y segunda cara, retomando nuevamente a la primera cara de la siguiente columna, preservado de esta manera la técnica de almacenamiento de izquierda a derecha por cada uno de los niveles de la zona de almacenamiento.

La caja de menor denominación numérica se ubicará en la parte superior izquierda de la



ARRIBA	FRENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9
								16	17	18
								25	26	27
		28	29	30	31	32	33	34	35	36
	MEDIO	37	38	39	40	41	42	43	44	45
		46	47	48	49	50	51	52	53	54
		55	56	57	58	59	60	61	62	63
		64	65	66	67	68	69	70	71	72
	ATRÁS	73	74	75	76	77	78	79	80	81
		82	83	84	85	86	87	88	89	90
		91	92	93	94	95	96	97	98	99
		100	101	102	103	104	105	106	107	108

7. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.

La consulta de información de los archivos documentales ubicados en la zona de almacenamiento, deberán realizarse inicialmente en el formato único de inventario documental, como herramienta ofimática para identificar la ubicación de las cajas por su módulo, estante y entrepaño, a su vez cada entrepaño deberá contar con un

hablador que describa la ubicación de las cajas para facilitar la búsqueda de los documentos.

Realizada la búsqueda de la información se deberá garantizar como una buena práctica que las cajas vuelvan a quedar en el sitio correspondiente, por su fila, columna, cara, entrepaño, estante y modulo.

7.1 Guía Afuera de Archivo

La Guía Afuera de archivo identifica los expedientes que han sido extraídos de la unidad documental en calidad de préstamo hasta el momento de su devolución, esta Guía de Afuera aplica únicamente para el archivo central.
Las Tarjetas de control que se ponen en las guías fuera, llevan el nombre de quién sacó el expediente del archivo, cuándo lo saco y quién lo autorizó. Esto ayuda como pauta para saber cuándo regresará el expediente.

Esta guía de afuera tiene los siguientes campos:

- Nombre del documento o expediente
- Nombre del solicitante
- Dependencia
- Fecha de préstamo
- Ubicación topográfica (modulo, estante, entrepaño, caja n°)

7.2 Control de Inventarios

Con el fin de garantizar el control de los inventarios de las cajas X300 que se almacenan en el Archivo Central, se deberá realizar un mapeo mensual de la estantería, identificado las novedades que afecten el almacenamiento, a su vez reportar las situaciones que ameriten cualquier intervención archivística, como, por ejemplo, el faltante de cajas, el cambio de unidades de conservación, reubicación entre otras.

La información del mapeo, con los volúmenes documentales de almacenamiento, deberá compartirse por drive, para que el equipo coordinador de gestión documental este enterado de la ubicación de los archivos y las novedades que se presenten.

7.3 Lineamientos de almacenamiento

Como medida de control para la designación de espacios en la estantería del Archivo Central, se deberán realizar mesas de trabajo con el equipo coordinador de gestión documental con el fin de analizar y definir el almacenamiento y respectiva ubicación de las unidades de conservación, de igual manera para el ingreso de cajas de archivo que se requieren almacenar se deberá cumplir con el plan de transferencias estipulado.

8 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, Bogotá DC., 2018, 155 p.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá DC., 2000, 19 p.
- CONGRESO DE COLOMBIA Ley 1712 de 2012 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información púbica nacional y se dictan otras disposiciones Bogotá DC., 2012, 14 p.