ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Educación

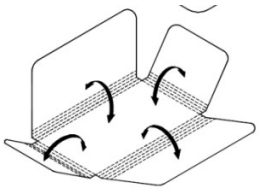
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FICHA TÉCNICA
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

Unidades de almacenamiento especifico	**Formato**	**Material**
	Carpeta de solapas laterales o Carpetas cuatro aletas	Propalcote – 320 gr/m2

CARACTERÍSTICA	**DESCRIPCIÓN**		
Uso	Se utiliza para almacenar documentos en soporte papel de forma ordenada que se encuentran en cualquier fase del ciclo vital de los documentos que: • Hacen parte de un Archivo de Gestión o Central El equipo técnico en el marco de la Política de Gestión Documental, instancia asesora del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito puede definir el uso de este tipo de unidades de almacenamiento para otro tipo de documentos que tengan como disposición final eliminación, conservación total o selección.		
Dimensiones		**Ancho**	**Largo**
	Total	69.5 cm.	69.5 cm.
	De la base Central	22 cm.	35 cm.
	Solapa lateral corta	22 cm.	35 cm.
	Solapa lateral larga	25.5 cm.	35 cm.
	Aletas superiores	22.5 cm.	17cm.
Requisitos generales	• Su fabricación debe ser de fibras vírgenes, sin materiales reciclados. • La carpeta no debe tener perforaciones ni ningún tipo de adhesivos. • Debe estar provista de cuatro (4) grafados de 1 cm de distancia para cada una de las aletas laterales y superiores, las cuales permiten plegar el cartón para almacenar diferentes cantidades de folios, evitando a su vez que se deteriore el cartón en el uso.		
Detalle Material	**El valor del pH del propalcote:** Debe ser neutro o alcalino, igual o mayor a 7 **Observaciones:** El material propalcote debe ser una cartulina blanca con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación; cara interna mate, cara externa brillante; de pH neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m^2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 5397:2005 para cartulinas calidad de archivo.		

	El propalcote debe ser resistente al doblez y al rasgado, de color preferiblemente claro; si tiene tintes o pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
Diseño	La carpeta consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima debe ser de 200 folios. La carpeta no debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.  Pliegues de la carpeta de 4 aletas
Rótulo de identificación	La identificación se debe realizar según lo establecido en el siguiente rótulo, teniendo en cuenta medidas y ubicación. - Debe ir centrado y pre-impreso en la apertura frontal de la carpeta. - Impreso en tinta negra insoluble en agua y resistente a la abrasión. 
	• Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Normatividad relacionada	• Acuerdo 049 de 2000(AGN): Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos. • NTC 5397: Materiales para Documentos de archivo en soporte papel. Características de calidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
William Bonilla Bonilla Maria Catalina Rincón Cortes	Mauricio Rincón	Ana Lucía Angulo Villamil
Contratista	Contratista Archivista	Directora de Servicios Administrativos