ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

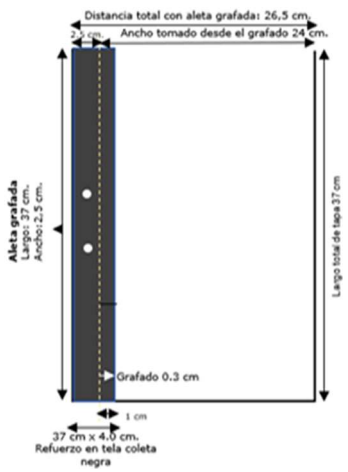
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FICHA TÉCNICA **UNIDADES DE CONSERVACIÓN** **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN** **Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento**		
Unidades de almacenamiento especifico	**Formato**	**Material**
	Carpeta de dos tapas	Cartón de yute 600 gr/m2

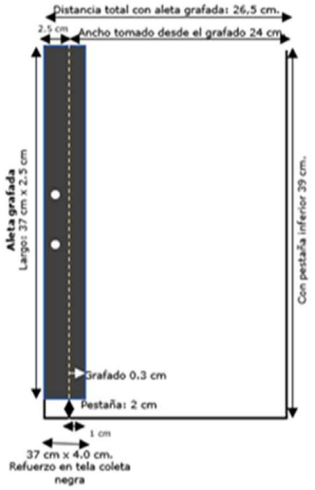
CARACTERÍSTICA	**DESCRIPCIÓN**
Uso	- Se utiliza para almacenar documentos en soporte papel de forma ordenada. Cantidad máxima de almacenamiento, 200 folios - Esta unidad se utiliza en documentos pertenecientes al proceso de Gestión. - El equipo Técnico en el marco de la Política de Gestión Documental, 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.
Dimensiones	

	Ancho	**Largo**
Tapa anterior		
Total	26,5 cm	37 cm.
Desde el grafado de la aleta	24 cm.	
Tapa posterior		
Total	26,5 cm	39 cm
Desde el grafado de la aleta	24 cm	
Pestaña inferior	26,5 cm	2 cm
Aleta grafada		
Total	2,5 cm	37 cm
Grafado	0,3 cm	

Tapa anterior



Tapa posterior



Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Requisitos generales	- Carpeta 2 tapas. Para el almacenamiento de folios tamaño oficio/carta, elaborado en cartón rígido de yute de 600 gr/m2 con refuerzo de tela coleta en el doblez lateral. - Juego de carátula y contra carátula, con refuerzo externo en tela coleta color café con dos perforaciones circulares homogéneas, para introducir el gancho y la documentación. Cada carátula debe presentar una aleta grafada con refuerzo en tela coleta color café. La aleta debe tener el doblez grafado para doblarse hacia la parte interior sin perder el tamaño de la carpeta (oficio). - Esta unidad de conservación soporta el almacenamiento de aproximadamente 200 folios. - Debe tener una pestaña en la tapa posterior de dos “2 cm” para identificación - Debe tener *impresión* del rótulo, donde se ha de consignar los datos de la carpeta.
Detalle Material	• Valor del pH: El cartón de yute deberá tener un pH igual o superior a 4,0 • El cartón de yute debe ser resistente al doblez y al rasgado, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua • La tela coleta debe ser de color café; debe reforzar la aleta grafada en la parte interna y externa de cada una de las tapas con las dimensiones 4,0cm x 37cm, con grafado (como se muestra en la figura de dimensiones), de manera que las perforaciones para el gancho legajador queden doblemente reforzadas con la tela. • La pestaña inferior de la tapa posterior no debe tener el refuerzo en tela coleta.
Diseño	La carpeta consta de dos tapas de yute de 600gr/m2 Con aleta grafada en uno de sus extremos laterales, donde se ubicará el gancho legajador; con el objetivo de proteger los documentos. Este doblez debe tener un recubrimiento en tela coleta.  Ejemplo diseño carpeta dos tapas

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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 

Normatividad relacionada	• Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. • 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
William Bonilla Bonilla María Catalina Rincón Cortés	Mauricio Rincón	Ana Lucia Angulo Villamil
Contratista	Contratista Archivista	Directora de Servicios Administrativos