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*".
02	**13 de diciembre de 2023**	Se incluyen especificaciones técnicas de cajas X-100, carpetas tipo tapa y contratapa con refuerzo en tela coleta, instrucciones para la elaboración de carpetas para almacenamiento de planos, especificaciones para almacenamiento de discos duros. Se cambian fotografías de referencia. Se incluyen características específicas de las telas de refuerzo. Se incluye referencia a formatos de identificación de cajas y carpetas.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por las profesionales de conservación - restauración de bienes muebles de la Dirección Administrativa; Olga Inés Foronda Ferrada y María Alejandra Malagón, conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, con el acompañamiento de la promotora de mejora del proceso y la analista de la Oficina Asesora de Planeación.	**Luisa Fernanda Ramírez** Directora Administrativa **Ángela Patricia Cabeza Morales** Profesional OAP – Analista del proceso	**Martha Liliana Soto Iguarán** Líder de macroproceso Gerencia de la Información Documento aprobado y publicado bajo caso en HOLA No. **2359**

***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"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Este instructivo 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

Director(a) Administrativo (a)

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.

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"*

•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.

•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 estos.

•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

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"*

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.

•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.

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"*

Las especificaciones técnicas presentadas en este documento deben tenerse en cuenta en el momento de adquirir las unidades de conservación descritas, de acuerdo con el programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Plan de Conservación Documental SDG – 2022.

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 especificas)

- 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.

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"*

- 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 cm) 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.

- Al realizar el proceso de compra, las dependencias deberán solicitar al proveedor muestras de las unidades de almacenamiento contratadas, las cuales se remitirán a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno con el fin de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas. De ser necesario, esta verificación se llevará a cabo con el apoyo del laboratorio de Restauración del Archivo de Bogotá. En caso de que las muestras entregadas no cumplan con las especificaciones dadas en el presente instructivo, se deberá informar al proveedor para que realice los ajustes necesarios y enviar nuevas muestras a verificación hasta que cumplan con la totalidad de las especificaciones. Abstenerse de recibir las unidades de almacenamiento contratadas con el proveedor sin realizar la verificación y sin contar con la aprobación de las muestras por parte de la Dirección Administrativa.

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, 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 celuguias con carpetas de material neutro.

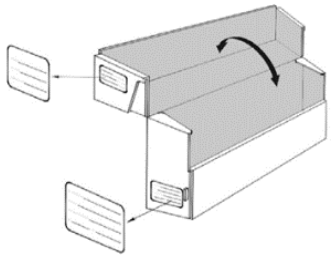
Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

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 fisco-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-100, X-200 y X-300.

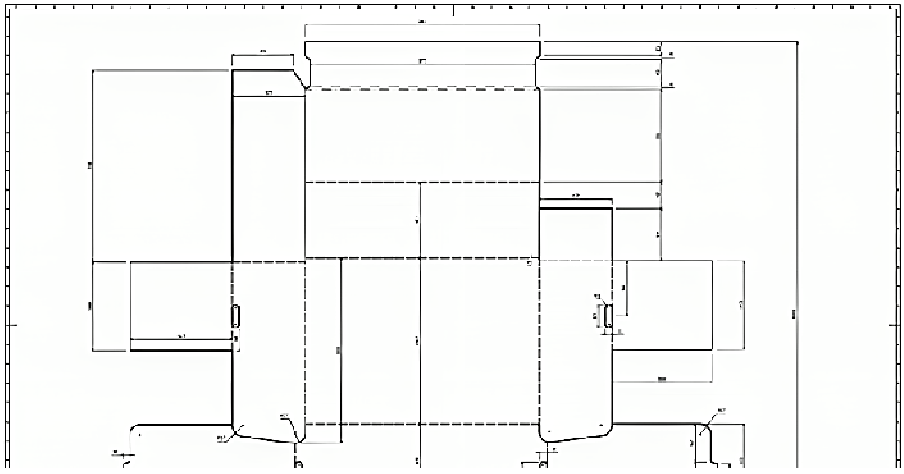
2.2.1.1. Cajas archivo central – Ref. X-100

REQUERIMIENTO TÉCNICO			**IMÁGEN DE REFERENCIA**
Material		Cartón Kraft corrugado de pared sencilla. Calibre 920 K	
Dimensiones de la caja	Dimensiones internas:	Ancho: 11.5 cm.	
		Alto: 25.5 cm.	
		Largo: 39 cm.	
	Dimensiones externas:	Ancho: 12.5 cm.	
		Alto: 26.5 cm.	
		Largo: 42.5 cm.	
Rótulo	Alto	24.5 cm.	
	Ancho	18 cm	
	Solubilidad de tintas	Estable frente a diversos solventes.	

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"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMÁGEN DE REFERENCIA
	Diseño	GDI-GPD-F133 Formato rótulo identificación unidad de conservación caja.	
Diseño	Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos		
Recubrimiento	**Recubrimiento interno:** 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 o alcalino, 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**: Con pulpa blanca, preimpreso con el rótulo según formato GDI-GPD-F133 Formato rótulo identificación unidad de conservación caja.		
Resistencia	Resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.		
Acabado	El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.		

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"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO	IMÁGEN DE REFERENCIA
Plano de corte	

2.2.1.2. Cajas archivo central – Ref. X-200

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA			IMÁGEN DE REFERENCIA
Material		Cartón Kraft corrugado de pared sencilla. Calibre 920K	
Dimensiones de la caja	Dimensiones internas:	Ancho: 20 cm.	
		Alto: 25 cm.	

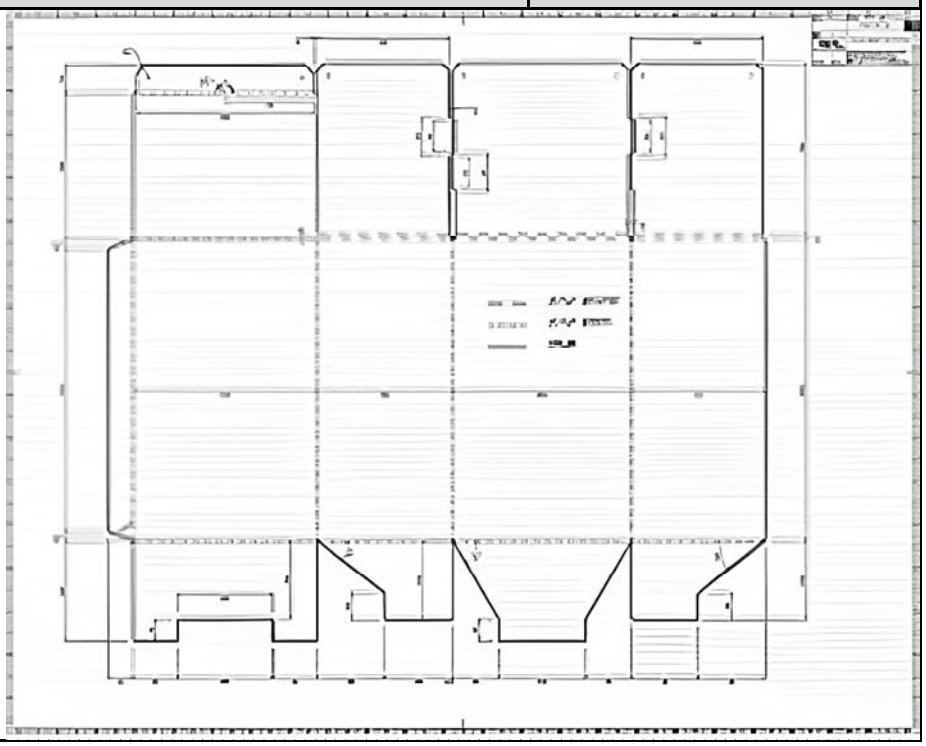
Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA			IMÁGEN DE REFERENCIA
	Dimensiones externas:	Largo: 39 cm.	
		Ancho: 21 cm.	
		Alto: 26.5 cm.	
		Largo: 40 cm.	
Rótulo	Alto	24.5 cm	
	Ancho	18 cm	
	Solubilidad de tintas	Estable frente a diversos solventes.	
	Diseño	GDI-GPD-F133 Formato rótulo identificación unidad de conservación caja.	
Diseño	Abertura frontal de nevera o puerta. No debe presentar perforaciones ya que estos facilitan el ingreso de insectos y polvo.		

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"*

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA		IMÁGEN DE REFERENCIA
Recubrimiento	**Recubrimiento interno:** 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 o alcalino, 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**: Con pulpa blanca, preimpreso con el rótulo según formato GDI-GPD-F133 Formato rótulo identificación unidad de conservación caja	
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/cm2.	
Acabado	El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.	

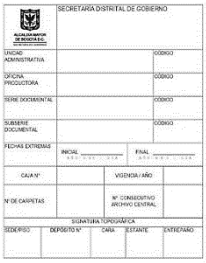
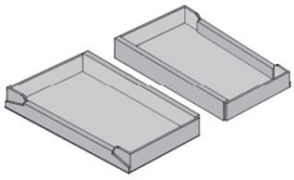
Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA		IMÁGEN DE REFERENCIA
Plano de corte		

2.2.2. Sobrecubiertas

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMAGEN DE REFERENCIA
Material		Cartón Kraft corrugado de pared sencilla. Calibre 920K.	
Dimensiones de la caja	Dimensiones internas:	Ancho: 27.5 cm.	
		Pestaña corte del libro alto: 5.5 cm. Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm.	
		Largo: 39 cm.	

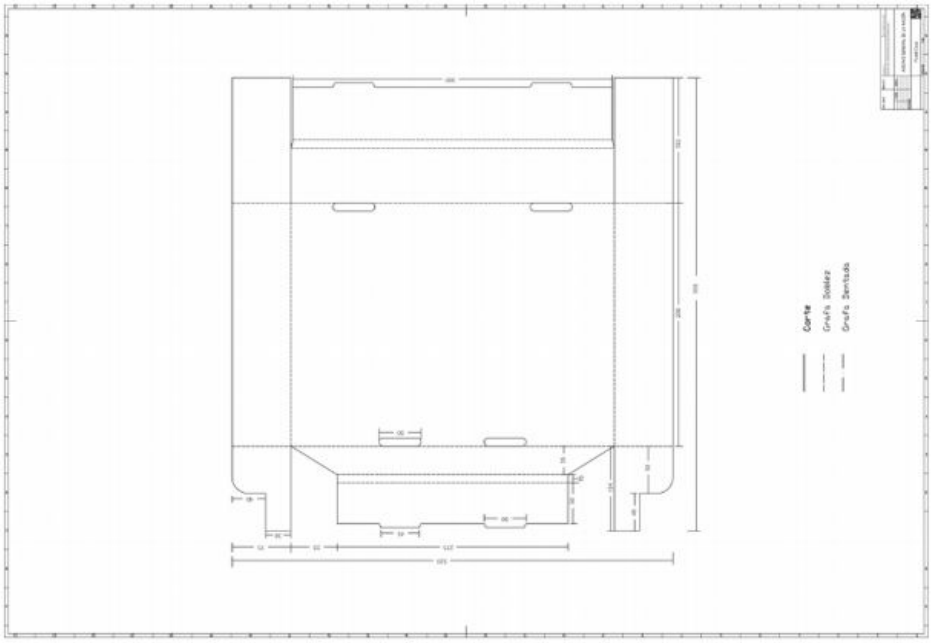
Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuent opia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrita*

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMAGEN DE REFERENCIA
	Dimensiones externas:	Ancho: 29 cm.	
		Pestaña corte del libro alto: 6.5 cm. Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm.	
		Largo: 38.5 cm.	
	Dimensiones desarmada:	Ancho: 50 cm.	
		Largo: 50.5 cm.	
Rótulo	Alto	24.5 cm.	
	Ancho	18 cm.	
	Solubilidad de tintas	Estable frente a diversos solventes.	
	Diseño	GDI-GPD-F133 Formato rótulo identificación unidad de conservación caja.	
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 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.		
Cinta Faya	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		

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"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO		IMAGEN DE REFERENCIA
	se usa para facilitar la manipulación de legajos voluminosos que presenten desgarros. 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.	
Recubrimiento	**Recubrimiento interno:** 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 o alcalino, 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**: Con pulpa blanca, preimpreso con el rótulo según formato GDI-GPD-F133 Formato rótulo identificación unidad de conservación caja.	
Acabado	El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.	
Resistencia	Resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	

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"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO	IMAGEN DE REFERENCIA
Plano de corte	

2.2.3. Carpetas

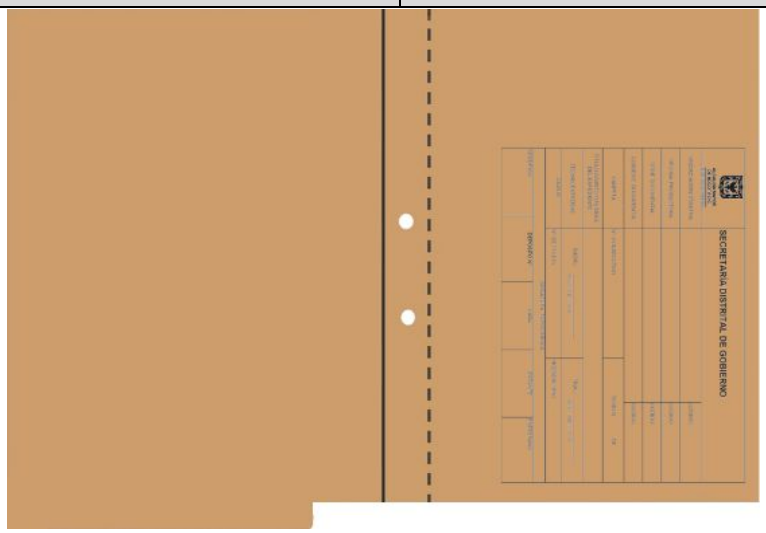
El almacenamiento de documentos debe ir complementado con el uso de carpetas, cuyas dimensiones deben ajustarse al formato de los documentos.

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

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"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMAGEN DE REFERENCIA
Material	Carpeta en cartulina de 400 gr/m² +/- 3%, elaboradas a partir de pulpas mecánica sin blanqueamiento.		
Dimensiones de la carpeta:	Ancho de cubierta / tapa	23.3 cm (sin incluir lomo)	
	Ancho de cubierta / contratapa	23.3 cm (sin incluir lomo)	
	Ancho de la cartulina	Mínimo 48.6 cm	
	Ancho de lomo	2 cm	
	Largo de la cartulina, tapa	36 cm	
	Perforaciones	La tapa debe tener perforación para el gancho legajador.	
	Largo de la cartulina, contratapa	37.5 cm, incluyendo la pestaña	

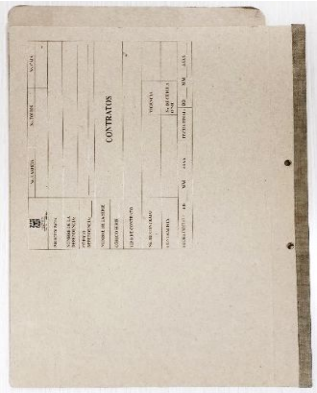
Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMAGEN DE REFERENCIA
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).		
Acabado	El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad, según formato GDI-GPD-F132.		
Rótulo	Alto	13 cm	
	Ancho	19 cm	
	Solubilidad de tintas	Estable frente a diversos solventes	
	Diseño	GDI-GPD-F132 Formato rótulo identificación unidad de conservación carpeta	
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.		

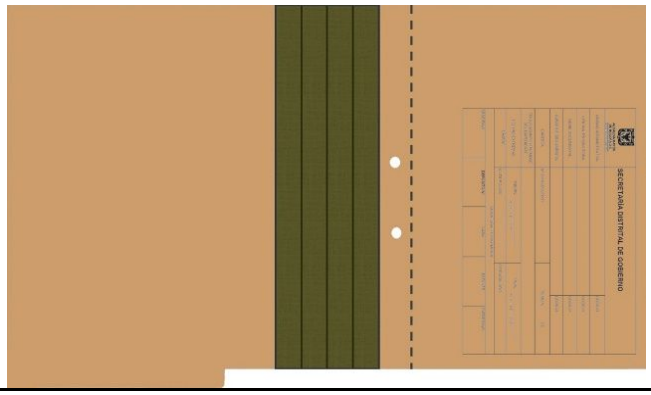
Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO		IMAGEN DE REFERENCIA
Resistencia al rasgado	El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002).	

2.2.3.2. Carpeta con fuelle entelado

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMAGEN DE REFERENCIA
Material	Carpeta en cartulina de 400 gr/m² +/- 3%, elaboradas a partir de pulpa mecánica sin blanqueamiento.		
Dimensiones de la carpeta:	Ancho de cubierta / tapa	23.3 cm (sin incluir lomo)	
	Ancho de cubierta / contratapa	23.3 cm (sin incluir lomo)	
	Ancho de la cartulina	Mínimo 48.6 cm	
	Ancho de lomo	3 cm	
	Largo de la cartulina, tapa	36 cm	
	Perforaciones	La tapa debe tener perforación para el gancho legajador.	
	Largo de la cartulina, contratapa	37.5 cm, incluyendo la pestaña	
Fuelle	Ancho del fuelle	3 cm. 1.5 cm plegado.	
	Tipo de entelado del fuelle	Tela coleta, tela de encuadernación. Tela y	

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"*

		adhesivos deben tener pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.	
	Ancho total tela de refuerzo	5 cm	
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).		
Acabado	El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad, según formato GDI-GPD-F132.		
Rótulo	Alto	13 cm	
	Ancho	19 cm	
	Solubilidad de tintas	Estable frente a diversos solventes.	
	Diseño	GDI-GPD-F132 Formato rótulo identificación unidad de conservación carpeta.	
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		

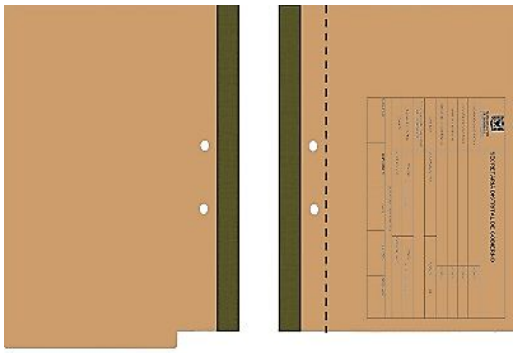
Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

	Lhomargy, Khöler- Molin y MIT.
Resistencia al rasgado	El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002).

2.2.3.2. Carpeta Archivo 2 Tapas - Refuerzo Tela

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMAGEN DE REFERENCIA
Material	Carpeta en cartulina de 400 gr/m² +/- 3%, elaborada a partir de pulpa mecánica sin blanqueamiento.		
Dimensiones de la carpeta	Ancho de cubierta / tapa	23.3 cm (sin incluir lomo)	
	Ancho de cubierta / contratapa	23.3 cm (sin incluir lomo)	
	Ancho de la cartulina	Mínimo 48.6 cm	
	Ancho de lomo	3 cm	
	Largo de la cartulina, tapa /contratapa	36 cm	
	Perforaciones	La tapa y la contratapa deben tener perforaciones para el gancho legajador.	
	Largo de la cartulina, contratapa	37.5 cm, incluyendo la pestaña	

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"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMAGEN DE REFERENCIA
Diseño	la tapa debe tener un pliegue de 2.8 cm en la tapa principal (quiebre para lectura de documentos).		
Tela de refuerzo	Tela coleta, tela de encuadernación. 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.		
Acabado	El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad, según formato GDI-GPD-F132.		
Rótulo	Alto	13 cm	
	Ancho	19 cm	
	Solubilidad de tintas	Estable frente a diversos solventes	
	Diseño	GDI-GPD-F132 Formato rótulo identificación unidad de conservación carpeta	
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.		

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"*

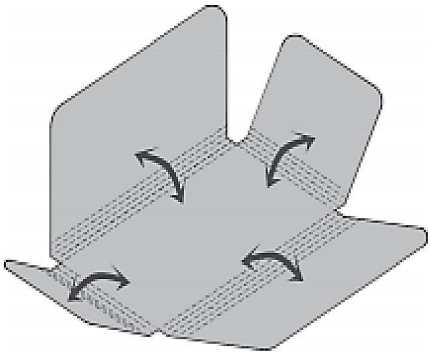
REQUERIMIENTO TÉCNICO		IMAGEN DE REFERENCIA
Resistencia al rasgado	El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002).	

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.

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMAGEN DE REFERENCIA
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. 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. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.		
Dimensiones	**Total**	Ancho: 69.5 cm.	

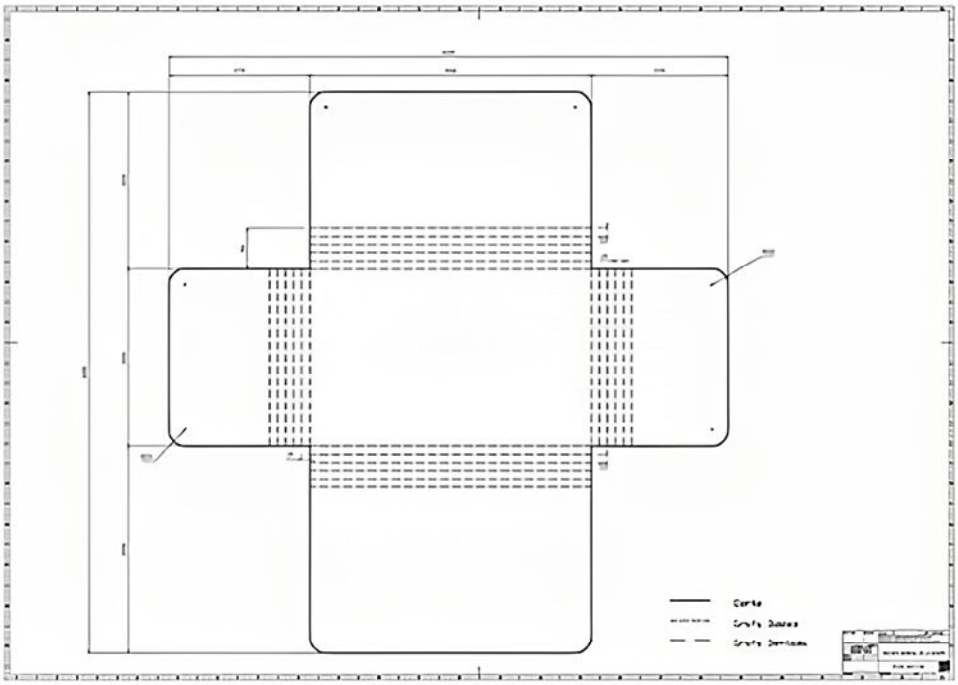
Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMAGEN DE REFERENCIA
de la carpeta		largo: 69.5 cm.	
	De la base central:	Ancho: 22 cm. Largo: 35 cm.	
	De las aletas laterales:	Ancho: 22 cm. Largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. Largo: 35 cm.	
	De las aletas superiores:	Ancho: 22.5 cm. Largo: 17 cm.	
Diseño	Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado. Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.		

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"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMAGEN DE REFERENCIA
Acabado	El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad, según formato GDI-GPD-F132.		
Rótulo	Alto	13 cm	
	Ancho	19 cm	
	Solubilidad de tintas	Estable frente a diversos solventes	
	Diseño	GDI-GPD-F132 Formato rótulo identificación unidad de conservación carpeta	
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 (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 (< 0,000 8). 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.		

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"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO		IMAGEN DE REFERENCIA
Resistencia al rasgado	La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).	
Plano de corte		

2.2.3.4. Carpeta para conservación de mapas y planos

A continuación, se describen los pasos para la elaboración de carpetas para el almacenamiento de mapas y planos. Es importante tener en cuenta que las dimensiones de estos documentos deben ajustarse a alguno de los diseños descritos y no se deben elaborar formatos intermedios.

Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 color amarillo o de propalcote de 300 g/m2 – 320 g/m2. Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de

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"*

almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celuguias en los archivadores horizontales.

Carpetas de pliego plegado por la mitad:

La carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 48 x 68cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.

Procedimiento para la elaboración:

1. Se dispone el pliego sobre una superficie amplia y lisa y se realiza el plegado por la mitad.
2. Se realiza la marcación de acuerdo con el formato GDI-GPD-F132 Formato rótulo identificación unidad de conservación carpeta. Se debe incluir el formato GDI-GPD-F025 Formato Testigo Documental.

Carpeta de pliego:

La carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 68 x 98cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.

Procedimiento para la elaboración:

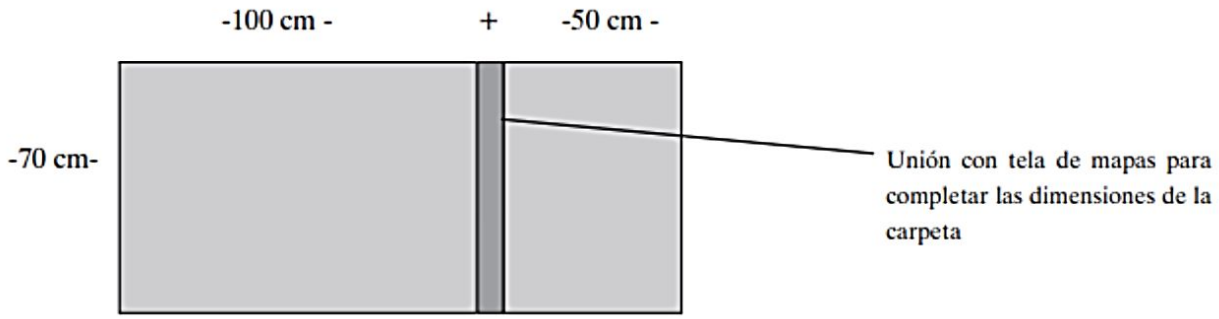
1. Medir el plano o mapa largo por el ancho, con una regla metálica o un metro.
2. Cortar una tira de tela de mapas o cinta textil autoadhesiva de 6 cm. de ancho por el largo del pliego (100cm).
3. Unir los dos pliegos con la tira de tela de mapas por el largo, reactivando el adhesivo que tiene la tela con alcohol polivinílico de alta viscosidad preparado al 12%; para el caso de la cinta textil autoadhesiva no es necesario el uso de adhesivo. La tira debe colocarse únicamente en la parte externa de la carpeta, de tal forma que queden por el anverso y reverso 3 cm.
4. Poner peso a lo largo de la unión para evitar deformaciones.
5. Se realiza la marcación de acuerdo con el formato GDI-GPD-F132 Formato rótulo identificación

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"*

unidad de conservación carpeta. Se debe incluir el formato GDI-GPD-F025 Formato Testigo Documental.

Carpetas que superan los 100 x 70cm hasta un máximo de 2 m.:

Se siguen los mismos pasos del procedimiento anterior, pero se tiene en cuenta que será necesario hacer algunas uniones a cada pliego. Esta unión se hace de la siguiente forma:

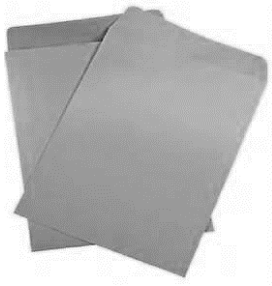


Ejemplo: para una carpeta de 150 x 70 cm

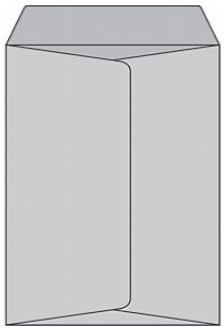
Se realiza la marcación de acuerdo con el formato GDI-GPD-F132 Formato rótulo identificación unidad de conservación carpeta. En concordancia con lo contenido en el Acuerdo 11 de 1997, se debe incluir el formato GDI-GPD-F025 Formato Testigo Documental.

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"*

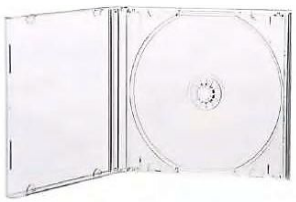
2.2.4. Sobres para archivo

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMÁGEN DE REFERENCIA
Material	Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramaje superior. El adhesivo debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1., de la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. 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.		
Dimensiones de los sobres:	**Tamaño carta**	Ancho: 22.5 cm	
		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	
		Largo: 35 cm	
		Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre.	

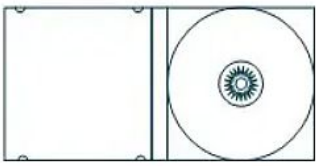
Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO		IMÁGEN DE REFERENCIA
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.	
Acabado	El papel debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.	
Rótulo	En concordancia con lo contenido en el Acuerdo 11 de 1997, los sobres que contengan material extraído o que contenga material perteneciente a un expedienten deben marcarse de acuerdo con el formato GDI-GPD-F025 Formato Testigo Documental	

2.2.5. Almacenamiento de discos ópticos.

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMÁGEN DE REFERENCIA
Material	Estuche en acrílico o policarbonato transparente		
Dimensiones de la caja:	**Largo**	12.3 cm.	
	Ancho	14.2 cm.	
	Espesor	1 cm.	

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"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO		IMÁGEN DE REFERENCIA
Diseño	Caja de dos cuerpos con bisagra lateral. En el cuerpo principal posee bandeja con botón de sujeción central para ajustar el disco.	
Acabado	Transparente	
Rótulo	En concordancia con lo contenido en el Acuerdo 11 de 1997, las cajas deben marcarse de acuerdo al formato GDI-GPD-F025 Formato Testigo Documental.	

2.2.5. Almacenamiento de discos duros.

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMÁGEN DE REFERENCIA
Material bolsa	bolsa de empaque al vacío antiestática o bolsa antiestática		
Dimensiones de la bolsa:	tamaño de acuerdo con las dimensiones del disco a empacar. Debe superar las dimensiones en 1 cm por lado		
Material caja	Cartón corrugado de doble capa		
Dimensiones de la caja	Tamaño de acuerdo con las dimensiones del disco a empacar. Debe superar las dimensiones en 1 cm por lado		
Dimensiones	**Largo**	12 cm	

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"*

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMÁGEN DE REFERENCIA
de la caja	**Ancho**	20 cm	
	Espesor	5 cm.	
Acabado	Liso y sin imperfecciones		
Rótulo	La caja debe marcarse de acuerdo con el formato GDI-GPD-F025 Formato Testigo Documental		

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P003	Plan de Conservación Documental 2022
GDI-GPD-F132	Formato rótulo identificación unidad de conservación carpeta
GDI-GPD-F133	Formato rótulo identificación unidad de conservación caja
GDI-GPD-F025	Formato Testigo Documental

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"*

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 11	1996	Por el cual se establecen criteri conservación y organización de docum	Toda la norma
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley C de Archivos y se dictan otrasdisposici	Toda la norma
Acuerdo 027	2006	Por medio del cual se actualiza el Regla General de Archivos, en su el Artícul en lo correspondiente al uso 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	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

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"*