
MANUAL: PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-14

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	RESPONSABLES	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	4
6.1.	TIPO DE PAPEL	4
6.2.	ESPECIFICACIONES DE CAJAS DE ARCHIVO	4
6.2.1.	CAJAS DE ARCHIVO X200	4
6.2.2.	CAJAS DE ARCHIVO X300	4
6.3.	ESPECIFICACIONES DE CARPETAS PARA ARCHIVO	5
6.3.1.	CARPETA CUATRO ALETAS	5
6.3.2.	CARPETA TIPO LEGAJO	6
7.	METODOLOGIA	6
7.1.	ARCHIVO DE GESTIÓN	7
7.2.	ARCHIVO CENTRAL	8
	LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO	8
8.	CONTROL DE CAMBIOS	9

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Actividades de almacenamiento y re-almacenamiento en archivo de gestión	7
Tabla 2	Actividades de almacenamiento y re-almacenamiento en archivo central ...	9

MANUAL: PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-14

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del compromiso permanente con la preservación y accesibilidad de nuestro patrimonio documental, se establece el programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este programa se erige como un pilar fundamental en la salvaguarda de los documentos históricos, administrativos y culturales que que son custodiados en las instalaciones del Ministerio.

El SIC, reconoce la importancia crítica de una gestión eficaz y sostenible de los materiales archivísticos. Este programa se enfoca en la planificación estratégica y el cumplimiento de estándares de conservación que garanticen la preservación a largo plazo y la accesibilidad eficiente del patrimonio documental generado en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

El programa de Almacenamiento y Re - almacenamiento se desarrolla en consonancia con lineamientos internacionales de conservación y está diseñado para optimizar el espacio físico disponible, mejorar la identificación y facilitar el acceso controlado a los documentos. Este enfoque busca no solo proteger la integridad física de los archivos, sino también asegurar su utilidad y valor continuo para los ciudadanos y generaciones futuras.

A través de criterios rigurosos de almacenamiento inicial, inspecciones regulares y reorganizaciones planificadas, este programa se propone como un eslabón esencial en la cadena de preservación, facilitando la ubicación de la documentación en el acervo documental.

MANUAL: PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-14

2. OBJETIVO

Implementar lineamientos que aseguren la adecuada preservación y conservación de los documentos, aplicando criterios de almacenamiento que cumplan con estándares internacionales de conservación, permitiendo la identificación eficiente, acceso controlado y prolongada vida útil de los archivos resguardados en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

3. ALCANCE

Todas los servidores públicos a cargo de los archivos de gestión y archivo central de la entidad, con el acompañamiento del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, quien dará los lineamientos necesarios para realizar el cambio de las unidades de almacenamiento y el grupo de Recursos Físicos el cual proporcionará los elementos requeridos para dicha acción.

4. RESPONSABLES

- Secretaría General
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Grupo de Atención al Usuario y Archivo
- Grupo de Recursos Físicos
- servidores públicos responsables del Archivo de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

5. DEFINICIONES

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS¹

6.1. Tipo de papel

La referencia para la selección del tipo de papel a utilizar se deja a los criterios establecidos en NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².

6.2. Especificaciones de cajas de archivo

6.2.1. Cajas de archivo X200

- 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 podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- 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 el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397.

6.2.2. Cajas de archivo X300

- Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm x alto: 25.5 cm X largo: 32.5 cm.

¹ Especificaciones técnicas de cajas y carpetas de archivo

MANUAL: PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-14

- Dimensiones externas: ancho: 45 cm x alto: 26.5 cm X largo: 33 cm.
- Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- 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.

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 y en la NTC 5397.

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.

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.

6.3. Especificaciones de carpetas para archivo

6.3.1. Carpeta cuatro aletas

- Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm X largo: 69.5 cm.
- De la base central: Ancho: 22 cm X largo: 35 cm.

MANUAL: PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 **Fecha:** 2/12/2024 **Código:** GDC-M-14

- De las aletas laterales: Ancho: 22 cm X largo: 35 cm Ancho: 25.5 cm X largo: 35 cm.
- 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 y en la NTC 5397.
- 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 dobléz y al rasgado.

6.3.2. Carpeta tipo legajo

- Dimensiones: Alto 35 cm • Ancho 25.5 cm con pestaña. Pestaña 2.5 cm.
- Materiales: Carpeta en Propalcote blanco de 320 gr/m², acabado liso suave libre de partículas abrasiva, en tamaño oficio, con pestaña troquelada para dobléz hacia la parte interior, perforada para gancho legajador.
- Tipo de gancho legajador: Gancho legajador plástico en polipropileno de dos piezas.

7. METODOLOGIA

Las actividades para el almacenamiento y re-almacenamiento es variable de acuerdo con la tipología de archivo, por lo tanto, se presentan a continuación de manera independiente.

MANUAL: PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2 Fecha: 2/12/2024 Código: GDC-M-14

7.1. Archivo de gestión

Estas actividades serán desarrolladas por el personal a cargo de los archivos de gestión con el acompañamiento del Grupo de Atención al usuario y Archivo, quien dará los lineamientos necesarios para realizar el cambio de las unidades de almacenamiento y el grupo de Recursos Físicos el cual proporcionará los elementos requeridos para dicha acción.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Almacenamiento de archivo	Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.	Permanente
Organizar, inventariar y clasificar el archivo	Organizar, inventariar y clasificar el archivo, haciendo uso de las Tablas de Retención Documental de cada dependencia.	Permanente
Determinación volumen documentación generada	Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.	Según necesidad
Evaluación unidades de conservación y almacenamiento	Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.	Según necesidad

Tabla 1: Actividades de almacenamiento y re-almacenamiento en archivo de gestión

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

7.2. Archivo central

Lineamientos establecidos por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

- Legajos desencuadrados que no cuenten con sus cubiertas originales: Se almacenan en carpetas de 4 aletas, elaboradas en cartulina desacidificada, (con aproximadamente 200 folios por carpeta), las cuales a su vez se conservan en cajas de archivo X200 por legajo.
- Si los legajos desencuadrados conservan sus cubiertas originales, las carpetas se guardan dentro de éstas, y se protegen mediante bandejas laterales, amarradas con cinta de faya.
- Legajos y tomos en buen estado de conservación, se disponen en las estanterías de forma vertical, sostenidos mediante tranca-libros, si es necesario. Cuando las encuadraciones y el cuerpo de la unidad presenten problemas estructurales, éstos, se protegen con bandejas laterales, amarradas con cinta de faya. Si las deficiencias son sólo a nivel de la cubierta, se considera si es suficiente proteger sólo, mediante el amarre con cinta de faya.
- Documentos de mayor formato, mapas y planos, se almacenan en carpetas elaboradas en cartulina desacidificada y propalcote blanco, de acuerdo con el tamaño de estos, las cuales, a su vez, se ubican en planotecas de forma horizontal o en cajas de mayor formato, dependiendo de su organización. En otros casos y dependiendo de las características físicas y técnicas de los mapas o planos se almacenan enrollados y protegidos mediante fundas elaboradas en mylar.
- Documentos que presentan características especiales (encuadraciones, soportes, sellos u otros), se almacenan individualmente, en unidades diseñadas específicamente.
- Microfilms, documentos de audio y video, u otros similares se conservan en sus estuches originales, en caso de encontrarse éstos en mal estado o inexistentes, se elaboran contenedores en cartón o cartulina libre de ácido.

MANUAL: PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 2 Fecha: 2/12/2024 Código: GDC-M-14

ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Almacenamiento documental después de procesos técnicos.	Permanente
Re-almacenamiento documental.	Cuando se requiera

Tabla 2: Actividades de almacenamiento y re-almacenamiento en archivo central
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	19/04/2024	Creación del manual	Líder del proceso
2	2/12/2024	Armonización del documento con la estructura propuesta para un manual	Líder del proceso