

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I003
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09-11-2020
	INSTRUCTIVO ALMACENAMIENTO	Página 1 de 7

1. PROPOSITO

Establecer pautas para el almacenamiento documental que permitan la protección y preservación en los archivos de la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias y generar buenas prácticas para la conservación documental.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica en todas las dependencias y actividades archivísticas que impliquen almacenamiento documental de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

3. GLOSARIO

Ambiente: cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I003
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09-11-2020
	INSTRUCTIVO ALMACENAMIENTO	Página 2 de 7

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Depósitos de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

Preservación digital. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I003
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09-11-2020
	INSTRUCTIVO ALMACENAMIENTO	Página 3 de 7

4. INSTRUCCIONES:

El Archivo General de la Alcaldía de Cartagena de Indias es responsable de verificar el manejo que se le da a los documentos dentro de la Alcaldía de Cartagena de Indias, como también de señalar aquellas acciones que puedan generar riesgos para la conservación documental con el objeto de evitarlas. De tal forma que es determinante, examinar el adecuado uso de insumos que permitan la preservación documental, como también una correcta manipulación de los mismos.

La Norma Icontec NTC 5397 indica las características de calidad que deben cumplir los materiales utilizados en producción, almacenamiento y manipulación de los documentos de archivo con soporte de papel.

4.1. Unidades de almacenamiento

El Archivo General del Distrito de Cartagena establece como unidades de almacenamiento estándar principal las Carpetas y secundaria las Cajas. Por tanto, a continuación, se hace una descripción general de las mismas y las recomendaciones sobre su uso:

4.1.1. Carpeta de cuatro aletas:

Este tipo de unidad de almacenamiento es el adecuado cuando se desea almacenar documentación por un tiempo mayor a un año. Por su forma, NO es necesario realizar perforaciones ni usar clips ya que los folios se mantienen organizados y no se salen, sin embargo, para su uso se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- No exceder su capacidad (200 folios por carpeta), ya que esto deforma la carpeta y dificulta su manipulación.
- En cuanto a la documentación de conservación total o de largo tiempo de retención según la TRD, es recomendable, almacenarla desde su creación en este tipo de unidad de almacenamiento para disminuir su deterioro físico y perforaciones innecesarias.
- La rotulación de esta carpeta se debe realizar por medio del formato establecido GDOIA01-F003 Rótulo Carpeta y se debe consignar en la cubierta anterior de la misma.
- Respecto al uso de las carpetas, no se deben utilizar: ganchos, legajadores metálicos, cintas, adhesivos, pitas, hilos, etc.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I003
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09-11-2020
	INSTRUCTIVO ALMACENAMIENTO	Página 4 de 7



Fotografía 1. Carpeta cuatro aletas cartulinas desacidificada color amarillo y blanco

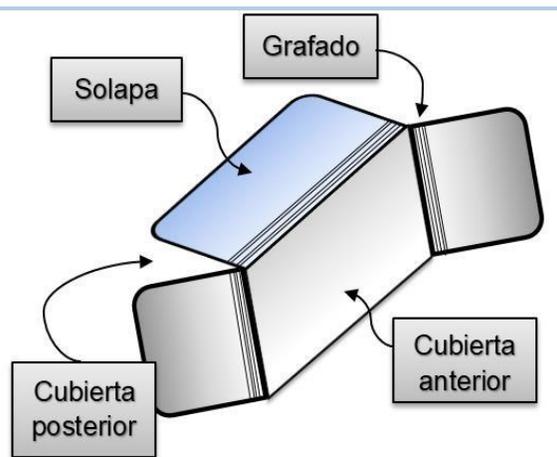


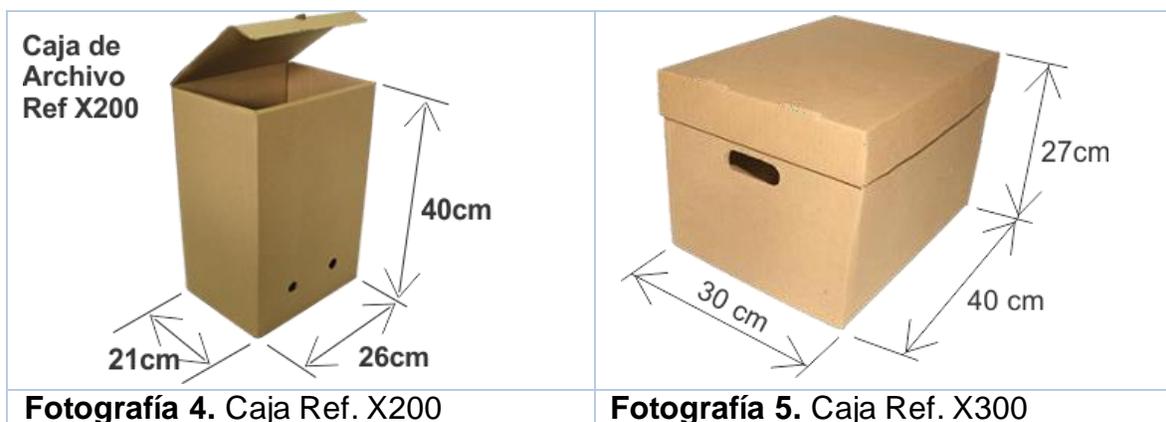
Gráfico 1. Elementos de la carpeta cuatro aletas

4.1.2. Cajas Ref. X200 y X300:

Estas cajas son usadas para almacenar carpetas y hacer transferencias primarias, estas protegen los folios del polvo, la contaminación, resiste la humedad, además, contribuyen a la adecuada manipulación de las carpetas. Para su uso se recomienda:

- No se deben almacenar folios sueltos
- Es necesario que haya un espacio vacío de mínimo 2 cm de tal manera que quepan los dedos de la mano para poder agarrar las unidades de almacenamiento de manera segura.
- Se deben realizar jornadas de limpieza a las cajas siguiendo las instrucciones consignadas en GDOIA-I001 Instructivo Limpieza Zonas de Almacenamiento
- Mantener la tapa cerrada y en caso de que la caja se encuentre rota, deteriorada o inestable es recomendable cambiarla.

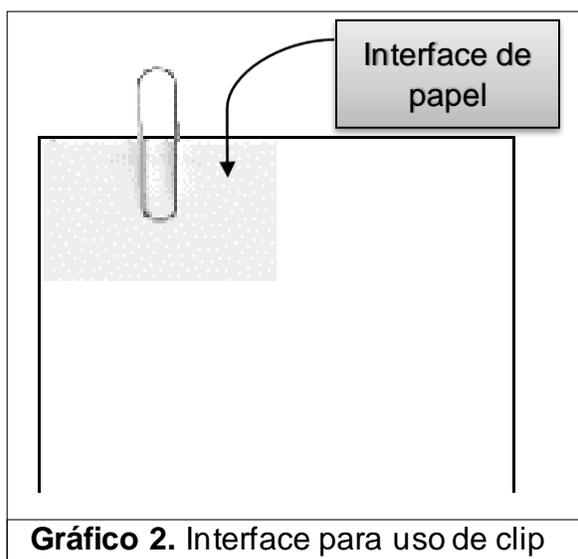
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I003
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09-11-2020
	INSTRUCTIVO ALMACENAMIENTO	Página 5 de 7



4.2. Buenas prácticas de conservación documental

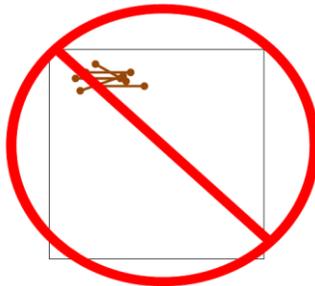
Durante la manipulación de documentación es importante tener en cuenta las acciones que se realizan pues esto repercute en la conservación y preservación de los documentos. Así pues, a continuación se detallan las ecomendaciones generales a tener en cuenta:

- Durante el conteo y/o revisión de folios no humedecer los dedos con saliva para pasar las hojas.
- Usar una interface de papel para colocar clip, si fuera necesario, en el caso que se deba ocupar antes de almacenar, sin embargo, al momento de almacenar debe ser retirado.



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I003
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09-11-2020
	INSTRUCTIVO ALMACENAMIENTO	Página 6 de 7

- Evitar poner múltiples ganchos de cosedora para adicionar documentos



Exceso de grapas en documentos

- Evitar la ingesta de alimentos en el sitio de trabajo, sin embargo, si fuera necesario, se debe limpiar el escritorio antes de retomar las labores, como también lavarse las manos para evitar manchas, contaminar y dañar la documentación.
- Evitar agrupar los folios con caucho, hilo, cinta, esto con el fin de evitar deformaciones en los documentos.
- Para tener el control de los documentos, se debe hacer uso de la hoja de control GDOPA02-F001 Hoja de Control Expediente con el fin de prevenir la pérdida de información y la manipulación innecesaria de los demás documentos.
- Es recomendable que al momento de manipular los documentos al momento de almacenarlos o ya almacenados, se haga con las manos limpias, de preferencia lavadas y posteriormente secas. Y si deben ser manipulados fuera de las carpetas, que sea en espacio libre de cualquier contaminante, sucio o polvo.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I003
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09-11-2020
	INSTRUCTIVO ALMACENAMIENTO	Página 7 de 7

Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación del Instructivo

7. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: JORGE GUZMAN Cargo: Asesor Fecha: 10/10/2020	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativo del Archivo General Fecha: 03/11/2020	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativo del Archivo General Fecha: 09/11/2020