

---

## PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

El objetivo de este programa es establecer las acciones de control necesarias para guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación adecuadas con el fin de almacenar los documentos en un ambiente físicamente seguro. Asegurando el control sobre los diferentes factores de deterioro, como fuerza física, fuego, agua, plagas ente otros.

### 1. Condiciones de Almacenamiento

Esta estrategia implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deben adaptarse a los documentos.

Para el almacenamiento la entidad ha tomado en cuenta la adecuación de espacios y estanterías de acuerdo a las necesidades de almacenamiento de la Gobernación AUC y atendiendo lo pertinente a la normatividad vigente, en especial a lo contemplado en los acuerdos del AGN 049 de 2000, 037 de 2002 y acuerdo 008 DE 2014.

Los depósitos de archivo deben ofrecer técnicamente unas relaciones adecuadas en relación con el aprovechamiento del espacio físico, las condiciones ambientales, distribución de mobiliarios, la disposición de los documentos regulando las condiciones de almacenamiento y teniendo en cuenta:

- Garantizar la protección accesibilidad y buena gestión de los documentos.

- 
- Aprovechar y optimizar el espacio físico de los depósitos utilizando y distribuyendo de forma adecuada los mobiliarios de archivo.
  - Señalización de los depósitos, estantería, mobiliarios y rotulación de las unidades de conservación con el fin de facilitar la ubicación topográfica de los documentos de archivo.
  - Dentro de los depósitos no habrá ningún tipo de mobiliarios diferentes a los adoptados por la administración departamental para el almacenamiento de la documentación.
  - 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 documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), y las transferencias primarias y secundarias programadas.
  - Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
  - Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Se deben adquirir dichas unidades de conservación adecuadas; (estantería, planotecas, archivadores, carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos, cintas de video y archivadores especiales (ficheros con sus respectivos gaveteros acordes para almacenar las diferentes archivos digitales); como: copias de seguridad, mediante (CD, USB, DVD; entre otros), el cual los determinados separadores; fundas o sobres deben estar protegidos en material plástico, en polipropileno- polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura, para el ensamble no debe utilizarse adhesivo o material metálico; cada unidad de conservación debe contener solo un dispositivo magnético, el cual las mencionadas unidades deben cumplir con los

---

estándares de calidad establecidos por organismos reconocidos, entre ellos; el Archivo General de la Nación. También se debe tener en cuenta que para las cintas magnéticas de audio, video, entre otros; deben almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

### **1.1 ESTANTERIA**

- Las funcionalidad de los estantes deben ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes que ocasionen daño en los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en lámina metálica sólida resistente y estable con tratamiento anticorrosivo.
- Según la Norma los estantes no deben estar recostados sobre los muros, además deben haber un espacio de 20 cm entre el muro y el estante.
- Los estantes deben soportar un peso de 100kg/mt lineal, además deberá tener una altura de 2.20 mts.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se hace necesario módulos compuestos por dos cuerpos de estantería se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad y se debe anclar los estantes con fijación al piso.
- La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4cm.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estante debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la asignatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos, con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación.

- En el caso de las plano tecas , las gavetas deben tener una altura de 5cm o menos y cada una de ellas debe poseer sistema de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.
- Para las unidades de conservación como libros y legajos se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y deformación de la documentación almacenada.
- Para la documentación de rollos de microfilm, cintas de video, fotografías, discos ópticos se deberán contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soportes a almacenar y los recubrimientos antioxidantes a que haya lugar.

## **1.2 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, Carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Las unidades de conservación deben facilitar la manipulación y organización de los documentos; estas deben estar identificadas con los rótulos y/o estiker utilizados y normados por la administración.

No se podrán utilizar AZ debido al contacto de los documentos con el material metálico del gancho, si mismo por su alta capacidad de almacenamiento se dificulta el manejo de los documentos.

---

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de Almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro.

Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inertes; cada rollo estará en una unidad independiente Debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, una carpeta cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 200 folios aproximadamente; según lo parametrizado en la normatividad; por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente, igual no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como "método de prevención" para que los documentos no se salgan, ya que la respectiva unidad de conservación está diseñada para mantenerse cerrada.

Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción la administración adopto las carpetas cuatro aletas; el cual debe estar elaborado con materiales que no aporten acidez.

La documentación de gran formato, como planos o mapas, se almacenara en posición horizontal en el plano tecas diseñadas para tal fin.

---

Los libros y tomos empastados deberán almacenarse en posición vertical sobre su base, los volúmenes con una altura superior a 400mm en posición horizontal, si se coloca uno encima del otro se debe tener en cuenta su peso

El archivo de gestión de cada dependencia debe administrar, clasificar y custodiar el fondo documental, al igual debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. De acuerdo con las especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).

Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la Estantería y de las unidades de conservación.

### **Reglas de Negocio**

- ✓ Por ningún motivo se tendrá información almacenada en estantería de madera. La estantería deberá cumplir con las normas vigentes y las especificaciones técnicas necesarias, para mantener una adecuada conservación documental.
- ✓ En los depósitos no deberá almacenarse ningún otro tipo de material diferente a documentos de archivo.
- ✓ Los extintores ubicados en las zonas de almacenamiento de documentos, principalmente el Archivo Central, por ningún motivo serán a base de agua; en todo caso los extintores serán a base de agentes limpios (solkaflam) o CO<sub>2</sub>.
- ✓ El acceso a las estanterías debe ser de fácil y no debe estar bloqueado con ningún elemento.
- ✓ Cualquier cambio o alteración de la construcción de los planteles en: suelos. Pisos, entresijos. Losas. Paredes y azoteas deberá quedar registrada.

- ✓ Los materiales utilizados para muebles y equipos no deben ser combustibles ni emitir, atraer o retener polvo el material elegido debe reducir al mínimo la emisión de sustancias dañinas.
- ✓ El calibre y las dimensiones de mobiliario pueden adaptarse de acuerdo con los espacios en donde se instalen y el formato de los documentos que serán almacenados.
- ✓ Todos los materiales usados en la construcción de mobiliarios deben ser resistentes al rayado impacto, abrasión , flexión y rotura.

### Mapa de Ruta

Acciones a Desarrollar	Tipo de Requisito	Plazo	Indicador
Evaluación del estado de las estructuras físicas y de las estanterías.  <i>Establecer y priorizar las necesidades de mobiliarios y unidades de consevacion.</i>	Administrativo Legal	Corto	Total de inspecciones realizadas / Total de inspecciones programadas
			Total de áreas que se realizó evaluación / Total de áreas físicas en la Gobernación AUC destinadas al almacenamiento de archivos
Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo	Administrativo	Mediano Largo	Total de actividades ejecutadas / total de actividades planeadas
Realizar adquisición de insumos mobiliarios y unidades de conservación.	Administrativo	Mediano	Total de insumos adquiridos / total de insumos requeridos

---

REFERENCIA NORMATIVA

AGN 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ACUERDO 008 DE 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

Guia practica para entidades Distrito Capital