	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO			
	Proceso: Administrativos	Servicios	Versión: 2	Código: PG6.SA Fecha Aprobación: 24/01/2023

1. **OBJETIVO:** Asignar unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (cajas), que cumplan especificaciones técnicas para la adecuada conservación de los diferentes soportes documentales que produce o tramita la Comisión de la Verdad en Liquidación.

2. **ALCANCE:** Aplica para toda la información que se encuentra registrada en los diferentes soportes que produce o tramita la entidad. Todos los responsables de las actividades de gestión documental en los diferentes equipos de trabajo deberán observar lo establecido en el presente programa.

3. DEFINICIONES:

Almacenamiento de documentos: Ubicación sistemática de los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación con las especificaciones técnicas adecuadas para garantizar su protección y permanencia.

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


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

4. DESARROLLO:

Es preciso mencionar que un adecuado almacenamiento, garantiza protección de los diferentes soportes documentales, pues minimiza la acción de agentes como el polvo, agua, insectos, luz, temperatura y humedad. En materia de almacenamiento es imprescindible tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No hacer uso de AZ, las cuales generan deterioros de tipo físico en los documentos.
- Los documentos que sean transferidos al archivo central deben estar libres de material abrasivo, como lo son clips y ganchos metálicos.
- No sujetar los documentos con pitas, cauchos o cabuyas, toda vez que estos generan deterioros de tipo físico.
- Los documentos cuya disposición final sea Conservación Total, se debe almacenar en carpetas propalcote desacidificadas de 4 aletas.
- En cada carpeta se debe almacenar la cantidad de folios adecuada para que las tapas de las carpetas cierren perfectamente y así garantizar la debida protección de los documentos.
- Realizar oportunamente el cambio de las cajas o carpetas que se identifique en mal estado.
- Se deben tener en cuenta las condiciones ambientales de humedad y temperatura, recomendados para el almacenamiento de los diferentes soportes.


A continuación, se describen las especificaciones con las que deben contar las unidades de almacenamiento y conservación, según lo establecido en el NTC 5397:2005 "*Materiales para documentos de archivo con soporte papel, características de calidad*", las cuales son usadas para el almacenamiento de los soportes documentales producidos y/o tramitados en la entidad, garantizando la conservación de la información contenida en ellos.

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO			
	Proceso: Administrativos	Servicios	Versión: 2	Código: PG6.SA Fecha Aprobación: 24/01/2023

- **Pulpas:** Libre de pulpas recicladas y libre de cloro residual.
- **pH:** Neutro o Alcalino, 7.
- **Reserva alcalina:** 3% a 5% expresada como carbonato de calcio.
- **Acabado:** Liso y libre de partículas abrasivas.
- **Resistencia a la oxidación:** Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- **Resistencia a la doblez:** 3,3 schopper para el cartón de las cajas, 2,55 para la cartulina de las carpetas.
- **Resistencia al rasgado:** 200 gramos fuerza.
- **Recubrimiento interno:** Película transparente con base en ceras neutras con ph de 7.

a. Especificaciones cajas referencia X200


Para las cajas se tienen en cuenta las recomendaciones brindadas por el Archivo general de la Nación:

ESPECIFICACIONES	IMAGEN DE REFERENCIA
Medidas externas: 21x26,5x40 (ancho x alto x largo)	
Medidas internas: 20x25x39 (ancho x alto x largo)	
Paredes lisas sin perforaciones.	
Armado por pliegues, no debe tener adhesivos	
Recubrimiento interior con película químicamente estable con un pH neutro o alcalino.	
Cartón corrugado de pared sencilla.	
Apertura frontal con pestaña para facilitar la apertura.	

b. Especificaciones carpetas 4 aletas

Las especificaciones recomendadas por el Archivo General de la Nación para las carpetas son las siguientes:

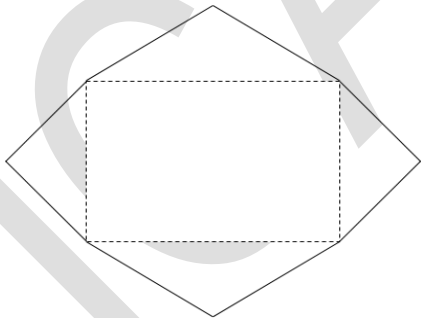
ESPECIFICACIONES	IMAGEN DE REFERENCIA
Medidas base central: 22 cm ancho x 35 cm de largo	
Medidas de las aletas laterales:	
○ 22 cm ancho x 35 cm largo	
○ 25,5 cm ancho x 35 cm largo	
Medidas aletas superiores: 22,5 cm ancho x 17 cm largo	
Cartulina libre de:	
○ Pulpas lignificadas o recicladas.	
○ Partículas metálicas.	
○ Ceras.	
○ Plastificantes.	
○ Residuos blanqueadores.	
○ Peróxidos.	
○ Sulfuro.	
pH neutro, preferiblemente con reserva alcalina	
Resistencia a la doblez y al rasgado.	

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO			
	Proceso: Administrativos	Servicios	Versión: 2	Código: PG6.SA Fecha Aprobación: 24/01/2023

Superficie lisa y suave, libre de partículas abrasivas o imperfecciones.	
Resistencia a la doblez y al rasgado.	

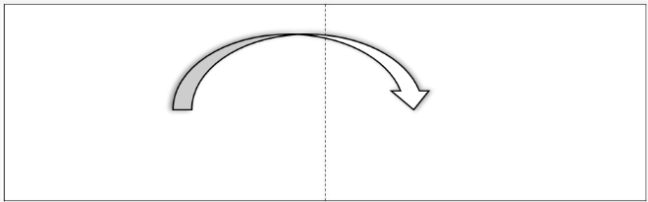
c. Almacenamiento de fotografías


Su almacenamiento debe ser individual en sobres para grupos pequeños de fotografías. Se destacan las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES	IMAGEN DE REFERENCIA
Cartulina desacidificada de 240 g/m ³	
Cartulina libre de lignina y de compuestos de hierro	
pH neutro (6.0 a 8.0)	
Elaborados únicamente por plegado, libres de adhesivo.	
Cada punta se debe doblar y esta debe asegurar cubrir la totalidad de la fotografía.	

d. Almacenamiento de planos


Para las carpetas para el almacenamiento de planos se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES	IMAGEN DE REFERENCIA
Cartulina desacidificada de 240 g/m ³	
Cartulina libre de lignina y de compuestos de hierro	
pH neutro (6.0 a 8.0)	
Elaborados únicamente por plegado, libres de adhesivo.	
Plegado lateral para facilitar la consulta.	
Las carpetas se deben almacenar en planotecas horizontales, haciendo referencia cruzada en la unidad documental donde pertenezca el plano.	
Por cada carpeta almacenar máximo 10 planos.	

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO			
	Proceso: Administrativos	Servicios	Versión: 2	Código: PG6.SA Fecha Aprobación: 24/01/2023

e. Almacenamiento de CD

Para el almacenamiento de los CD, se deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES	IMAGEN DE REFERENCIA
Cajas de polipropileno	
Almacenamiento final en cajas X200	
Efectuar la referencia cruzada en la unidad documental del cual haga parte el CD.	

4.1 Recursos

HUMANOS	TECNOLOGICOS/LOGISTICOS	ECONOMICOS
Colaborador encargado de la gestión documental en cada equipo de trabajo, así como del archivo central.	Fichas técnicas de cada una de las unidades de almacenamiento: - Cajas - Carpetas 4 aletas - Carpetas 2 aletas - Sobres para fotografías - Carpetas para planos - Cajas para CD	Los necesarios para la compra y/o adquisición de los insumos cuando se requieran.

5. ANEXOS:


No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Acuerdo No. 049 de 2000. Por medio del 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 No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64° del Título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Colombia: AGN.
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5397. 2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO			
	Proceso: Administrativos	Servicios	Versión: 2	Código: PG6.SA Fecha Aprobación: 24/01/2023

--	--

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/12/2019	PG6.SA Versión 1	Se realiza actualización del documento, teniendo en cuenta lo requerido por la operación de la entidad en liquidación, lo cual incluye información de dependencias y responsables.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana Teresa Paredes Acosta	Profesional con funciones en gestión documental	24/01/2023
Revisó	Edgar Alfonso Clavijo Duarte	Asesor con funciones en gestión documental	24/01/2023
Aprobó	Mauricio Katz García	Secretario General	24/01/2023