


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO</p>	<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 1 de 8</p>	

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO</p>	
	<p>Fecha: 2019/10/09</p>		
	<p>Página 2 de 8</p>		

1. PRESENTACIÓN

El programa de almacenamiento y re almacenamiento tiene por objeto “Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia”.

El programa permite definir y controlar los mecanismo para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e históricos.

2. OBJETIVO

Determinar las unidades de almacenamiento y conservación con el fin de garantizar su conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.

3. ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas de la Alcaldía Municipal de Ibagué que tienen como función el almacenamiento de toda la información producida o recibida.



4. BASE LEGAL

Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título IV, artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las Entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. El título XI “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Ley 80 de 1989, determina las funciones del Archivo General de la Nación, en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Ley 397 de 1987 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO</p>	<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 3 de 8</p>	

responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación.

Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC – Componente Plan de Conservación Documental.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Fluctuaciones: Oscilación (incrementar o reducir de manera alternada) las condiciones de un determinado sitio o elemento.



Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua que tiene una masa de aire y la máxima que podría tener.

Monitoreo: proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de una meta u objetivo.

Riesgo Biológico: la posible exposición a microorganismos de una elemento o persona que puede dar lugar a una un daño o enfermedad.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y proceso de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Temperatura: Magnitud física que refleja la cantidad de calor, ya sea de un cuerpo, de un objeto o del ambiente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO</p>	
	<p>Fecha: 2019/10/09</p>		
	<p>Página 4 de 8</p>		

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades archivísticas o del material documental

Carencia de un sistema de almacenamiento de unidades archivísticas o del material documental.

7. ACTIVIDADES

- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres etc.), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.
- No utilizar marcador permanente en el rotulado de cajas y carpetas.
- No se debe utilizar elementos abrasivos metálicos (gancho legajador, clips, gancho de cosedora) en la documentación.
- No exceder la capacidad de almacenamiento de las cajas y carpetas.

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.

Especificaciones de cajas de archivo

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.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-08</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO</p>	<p>Fecha: 2019/10/09</p>	
		<p>Página 5 de 8</p>	

- 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.

Especificaciones cajas de Archivo X300

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-08	
	PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Versión: 03	
		Fecha: 2019/10/09	
		Página 6 de 8	

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.

Especificaciones de carpetas para archivo.

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.
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 doblado y al rasgado 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 doblado hacia la parte interior, perforada para gancho legajador.
- Tipo de gancho legajador

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-08	
	PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Versión: 03	
		Página 7 de 8	

- Gancho legajador plástico en polipropileno de dos piezas.
- Para la durabilidad de los documentos en especial aquellos que conforman el archivo histórico, es importante que se evite el uso de elementos metálicos y adhesivos, los cuales producen afectación al papel acelerando su deterioro.
- El cambio de unidades de almacenamiento se realizara siempre y cuando las cajas que contienen documentos se encuentren deterioradas o haya sido afectada por humedad intensa.
- Se hará cambio de carpetas cuando se determine que las condiciones no garantizan la protección y conservación de los documentos almacenados.
- Se debe contemplar el uso de unidades de almacenamiento para otros soportes (CD, DVD, fotografías, planos, cintas audiovisuales etc), esto con el fin de que se cuente con las condiciones necesarias para su protección y acceso. De igual manera elaborar con la oficina de informática un plan de manejo para los que se conservan en medio digital, esto para garantizar su limpieza, la elaboración de backup, su migración y actualización de formato.

En concordancia con el Acuerdo 049 del 2000 del AGN, respecto a las condiciones ambientales ideales, evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado.

8. RECURSOS

8.1 Recursos Tecnológicos – Físicos

- Cambio de unidades archivísticas que lo requieran, teniendo en cuenta el presupuesto que tengan asignado para el desarrollo de la actividad.
- Archivo de gestión, central, histórico



8.2 Recursos Humanos

Grupo de gestión documental

9. RESPONSABLE

La implementación y seguimiento del programa será responsabilidad de los servidores públicos del grupo de gestión documental direccionado por la secretaria general y la dirección de recursos físicos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-08	
		Versión: 03	
	PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Fecha: 2019/10/09	
		Página 8 de 8	

10. ANEXOS

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	28/06/2017	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI
02	28//09/2018	SEGUNDA VERSIÓN
03	09//10/2019	AJUSTE CONFORME A LA GUÍA ELABORACIÓN SIC

Revisó	Aprobó
LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA	AMPARO BETANCOURTH SECRETARIA GENERAL

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía