|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de la solicitud (DD-MM-AA):** |  |
| **Dependencia:** | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo |
| **Necesidad:** | En cumplimiento del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29 del Plan de Conservación Documental GD01-F23 del Sistema Integrado de Conservación GD01-F22, la Entidad debe utilizar unidades de almacenamiento conforme con el formato de los documentos, que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la normativa vigente, con el objeto de garantizar la conservación de los soportes documentales sin alterar la integridad y la funcionalidad de este.Estas carpetas son empleadas para los documentos que son de Conservación Total y Selección conforme con la TRD o TVD, que vayan a conformar el archivo central e histórico.Se recomienda que la compra de este producto, este de acuerdo con las necesidades actuales, para evitar que éstos pierdan sus cualidades específicas. |
| **Nombre producto:** | Carpetas con solapas laterales (cuatro aletas) en cartulina desacidificada. |
| 1. **Requisitos generales:**
 | Producto elaborado en cartulina desacidificada, de mínimo 240 g/m2, con dimensiones de: * Total: 69.5cm ancho x 69.5cm largo.
* De la base central: 22cm ancho x 35cm largo.
* De las aletas laterales (dos aletas): 22cm ancho x 35cm y 25.5cm ancho x 35cm largo.
* De las aletas superiores: 22,5cm ancho x 17cm largo.

Los bordes o solapas laterales deben ser cerrados y diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de los documentos.El acabado de la cartulina debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.El diseño consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior, incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y la distancia entre los pliegues es de 1 cm para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.Estas unidades de almacenamiento no deben contener adhesivos, ganchos metálicos, ni perforaciones que faciliten la entrada de polvo, material particulado, insectos, entre otros.Para documentos superiores a tamaño oficio, el diseño estará de acuerdo con el volumen y formato de estos.Las unidades de almacenamiento están diseñadas con un rótulo preimpreso de acuerdo con la información requerida por la Entidad. |
| 1. **Composición:**
 | Las cartulinas para el almacenamiento de la documentación deben cumplir con los siguientes parámetros:* La cartulina debe estar libre de pulpas recicladas o lignificadas y libre de cloro residual.
* El valor debe ser neutro o alcalino de valor (pH≥7).
* Si la cartulina tiene reserva alcalina esta debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio.
* Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
* La cartulina debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas.
* La cartulina debe estar libre de partículas metálicas, ceras plastificantes, residuos de blanqueadores y sulfatos.
* Resistencia al doblez.
* Resistencia al rasgado.
 |
| 1. **Empaque y rotulado:**
 | El embalaje debe estar acorde con la cantidad de unidades solicitadas.El empaque del producto no debe provocar daños, fisuras o rasgaduras y debe conservar la calidad en condiciones adecuadas de manejo, almacenamiento, transporte, distribución y entrega. |
| 1. **Presentación:**
 | La presentación estará acorde con las necesidades de la Entidad. |
| 1. **Calidad:**
 | El producto debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas anteriormente. |
| 1. **Obligaciones que exigir al contratista:**
 | * Suministrar el material de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.
* Entregar ficha técnica del producto.
 |
| 1. **Obligaciones del contratante:**
 | * Verificar que el producto requerido cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
 |