


CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES	3
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	4
5.1	ENSAMBLAR CAJAS DE ARCHIVO	4
5.1.1	ENSAMBLAR CAJAS FORMATO X-200.....	4
5.1.2	ENSAMBLAR CAJAS FORMATO X-300.....	5
5.2	ENSAMBLAR CARPETAS DE ARCHIVO.....	6
5.2.1.	ENSAMBLAR CARPETAS PLEGADAS POR LA MITAD (DOS ALETAS).....	6
5.2.2.	ENSAMBLAR CARPETAS CON SOLAPAS LATERALES (CUATRO ALETAS).....	7
5.3.	REALMACENAR EN CAJAS DE ARCHIVO	8
5.4.	REALMACENAR EN CARPETAS DE ARCHIVO	9
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	10

Elaborado por: Nombre: Viviana A. Rodríguez / Johana E. Claro Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional.	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras □ Bianca L. Palacio Galván Cargo: Secretaria General - Directora Administrativa	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-09-28
---	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	Código: GD01-I17
		Versión: 1
		Página 2 de 10

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el adecuado almacenamiento y realmacenamiento de cajas y carpetas de archivo, para garantizar la integridad, la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos, gestores documentales, colaboradores internos y externos que cumplen funciones de gestión documental en la Entidad.

3 GLOSARIO

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

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.


Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Caja: Se utiliza para guardar documentos, con la finalidad de conservarlos en buen estado físico.

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: 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.

	INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	Código: GD01-I17
		Versión: 1
		Página 3 de 10

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Elementos de Protección Personal (EPP): Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evite el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y fundamentalmente por una oficina en la resolución de un mismo asunto.

Formato: Tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.


SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4 GENERALIDADES

El almacenamiento y realmacenamiento de las unidades de conservación en material calidad de archivo, minimiza el riesgo para la documentación que pueda ser afectada por material particulado, iluminación natural y/o artificial, contaminantes ambientales, entre otros factores, de tal manera, que el acervo documental se mantenga en condiciones óptimas de conservación.

Las actividades del realmacenamiento de las unidades de conservación se realizan cuando las cajas y carpetas presenten deterioros como deformación, rasgaduras, manchas, dobleces, biodeterioro, entre otros, para prolongar la conservación documental en las diferentes etapas del ciclo vital del documento. Por otro lado, el cambio de unidades de conservación se realiza cuando se llevan a cabo transferencias documentales, para las cuales se siguen los lineamientos del Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01 y en el

	INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	Código: GD01-I17 Versión: 1 Página 4 de 10
---	---	--

Instructivo de Almacenamiento y Realmacenamiento para Transferencias Documentales GD01-I15.

Se debe tener en cuenta que la conservación de los documentos empieza desde la planeación, donde se define el uso de cajas y carpetas para conservar y preservar la documentación que produce, recibe, almacena y custodia la Entidad, teniendo en cuenta que las unidades de conservación (cajas y carpetas) cumplan las especificaciones técnicas y lineamientos descritos en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.

El almacenamiento y realmacenamiento de cajas y carpetas permite que la Entidad tenga el acervo documental en condiciones óptimas de conservación y preservación, permitiéndole a servidores públicos o colaboradores y a la ciudadanía la consulta oportuna y la integridad de cada soporte documental.

Para realizar estas actividades los servidores públicos y/o colaboradores deben hacer uso de los elementos de protección personal tales como: bata u overol, cofia, guantes de nitrilo, tapabocas industrial, monogafas de ser necesario y los elementos exigidos por el SGSST.

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Las actividades relacionadas con el almacenamiento y realmacenamiento de cajas y carpetas describen los pasos metodológicos para llevar a cabo una adecuada manipulación y organización, evitando la pérdida de la documentación.


5.1 ENSAMBLAR CAJAS DE ARCHIVO

Esta actividad es realizada por los gestores documentales secundarios asignados por cada área institucional o dependencia, o por colaboradores externos asignados a las actividades de gestión documental de la Entidad. En la SIC se utilizan para el almacenamiento documental las cajas formato X-200 y X-300, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas estipuladas en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.

A continuación, se describen las actividades para el adecuado armado de estas unidades:

5.1.1 ENSAMBLAR CAJAS FORMATO X-200

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental en la Entidad. Las cajas formato X-200 se utilizan para el almacenamiento y realmacenamiento de documentos que se encuentran en los

	INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	Código: GD01-I17
		Versión: 1
		Página 5 de 10


archivos de gestión y archivo central de la Entidad. Las actividades para realizar un adecuado ensamble de las partes componentes se describen a continuación:

1. Limpiar el lugar y mesa de trabajo donde se va a realizar la actividad, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo GD01-I10.
2. Ubicar las cajas en el lugar dispuesto para el armado.
3. Colocar la caja desarmada sobre la mesa.
4. Tomar la caja por la parte inferior.
5. Abrir la caja.
6. Doblar la gualeta rectangular hacia el frente.
7. Tomar la gualeta superior e inferior y colocarlas al frente, estas tendrán que encajar en la gualeta rectangular.
8. Presionar la gualeta semi triangular sobrante hacia abajo, cerrando la caja perfectamente.
9. Tomar la caja por la parte superior.
10. Realizar los dobleces establecidos en la gualeta superior e inferior de la parte frontal de la caja.
11. Doblar la gualeta superior e inferior hacia el interior de la caja.
12. Realizar el procedimiento anterior con la gualeta lateral izquierda.
13. Cerrar la tapa de la caja utilizando la pestaña el cual debe estar doblada hacia el interior de esta.

5.1.2 ENSAMBLAR CAJAS FORMATO X-300

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental de la Entidad. Las cajas formato X-300 se utilizan en su mayor parte para el almacenamiento y realmacenamiento de documentos, pruebas y/o muestras documentales tanto en los archivos de gestión como en el archivo central. A diferencia del caso anterior, las cajas formato X-300 tienen un diseño que incluye una base y una tapa suelta, las cuales deben armarse por separado siguiendo los siguientes pasos:

1. Limpiar el lugar y mesa de trabajo donde se va a realizar la actividad, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo GD01-I10.
2. Ubicar las cajas en el lugar dispuesto para el armado.
3. Colocar la caja desarmada sobre la mesa.
4. Abrir la base y la tapa de la caja.
5. Doblar las lengüetas laterales de la base hacia el centro.
6. Doblar la base sin lengüetas laterales primero y después colocar la base con lengüetas laterales encima.
7. Girar la caja y levantar la base sin lengüetas laterales.

	INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	Código: GD01-I17 Versión: 1 Página 6 de 10
---	---	--

8. Colocar la base con lengüetas laterales individualmente sobre cada lado de la caja.
9. Bajar la base nuevamente.
10. Girar hacia adentro los laterales superiores.
11. Bajar la parte superior frontal.
12. Marcar las manijas del agarre, haciendo presión de ambos lados.
13. Tomar la tapa de la caja.
14. Doblar las gualetas más largas de la tapa hacia el frente.
15. Doblar las lengüetas sobrantes hacia adentro.
16. Levantar las gualetas laterales y doblar hacia adentro, asegurando que estas encajen correctamente.
17. Finalizar tomando la tapa correctamente armada para cerrar la caja.

5.2 ENSAMBLAR CARPETAS DE ARCHIVO

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental de la Entidad. Las carpetas son otras unidades de conservación que permiten la conservación y facilitan la manipulación de los documentos, garantizando que los soportes se encuentren libres de material particulado, suciedad, entre otros, que pueden afectar la perdurabilidad de la información a lo largo del tiempo.


Cada una de estas carpetas cumple una función específica de acuerdo con el almacenamiento de los documentos a lo largo del ciclo vital, es por esta razón, que el armado y uso es de vital importancia para garantizar la conservación de los documentos de la Entidad. Cada una de estas unidades de conservación deben cumplir con las especificaciones técnicas de diseño y con los materiales estipulados en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.

A continuación, se describe el correcto armado y uso de estas unidades de almacenamiento documental:

5.2.1. ENSAMBLAR CARPETAS PLEGADAS POR LA MITAD (DOS ALETAS)

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental de la Entidad. Las carpetas plegadas por la mitad o de dos aletas se emplean con mucha frecuencia en la Entidad y su uso implica el uso de ganchos legajadores plásticos y la perforación de los soportes documentales.

El uso de estas carpetas está dirigido principalmente a aquella documentación que es de Eliminación en los archivos de gestión, según lo dispuesto por las TRD o TVD, por este motivo es importante conocer su correcto armado y almacenamiento, tal como se describe a continuación:

	INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	Código: GD01-I17
		Versión: 1
		Página 7 de 10


1. Limpiar el lugar y mesa de trabajo donde se va a realizar la actividad, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo GD01-I10.
2. Ubicar las carpetas en el lugar dispuesto para el armado.
3. Abrir la carpeta en su totalidad, teniendo en cuenta que la tapa de menor tamaño debe estar hacia la derecha y la de mayor tamaño hacia la izquierda.
4. Abrir la carpeta en su totalidad.
5. Tomar la documentación a almacenar.
6. Verificar que la documentación no supere los 200 folios.
7. Alinear los folios ordenadamente en la parte superior.
8. Perforar la documentación en el espacio blanco de la hoja, nunca donde contenga información.
9. Usar ganchos legajadores plásticos redondeados para perforar los documentos.
10. Introducir el gancho por los orificios generados con anterioridad a la carpeta y a la documentación.
11. Cerrar el gancho hacia adentro y ajustar.
12. Ajustar los pliegues que contiene la carpeta de acuerdo con la cantidad de folios a almacenar.
13. Finalizar cerrando la tapa de menor tamaño hacia la derecha.

5.2.2. ENSAMBLAR CARPETAS CON SOLAPAS LATERALES (CUATRO ALETAS)

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental de la Entidad. Las carpetas con solapas laterales o cuatro aletas se emplean para los documentos que son de Conservación Total y de Selección, según lo dispuesto por las TRD o TVD, tanto en los archivos de gestión y central.

Estas carpetas deben cumplir con las especificaciones de materiales y diseño estipulados en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29, de tal manera, que sean compatibles con los documentos y no generen deterioros sobre los soportes. Por tal razón, se debe conocer el adecuado armado y uso, que se describe a continuación:

1. Limpiar el lugar y mesa de trabajo donde se va a realizar la actividad, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo GD01-I10.
2. Ubicar las carpetas en el lugar dispuesto para el armado.
3. Abrir la carpeta en su totalidad, teniendo en cuenta que la gualeta de menor tamaño debe estar hacia la derecha y la de mayor tamaño hacia la izquierda.


	INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	Código: GD01-I17
		Versión: 1
		Página 8 de 10

4. Verificar que la documentación se encuentre libre de post-it, [banderitas], y material abrasivo.
5. Tomar la documentación a almacenar y verificar que no supere los 200 folios.
6. Alinear los folios ordenadamente en la parte superior.
7. Colocar la documentación en el centro de la carpeta.
8. Ajustar los pliegues que contienen las carpetas de acuerdo con la cantidad de folios, obteniendo así diferentes capacidades de almacenamiento.
9. Bajar las aletas que se encuentran en la parte superior e inferior.
10. Tomar la gualeta lateral derecha y doblarla hacia adentro.
11. Finalizar tomando la gualeta lateral izquierda, cerrando en su totalidad la carpeta.

5.3. REALMACENAR EN CAJAS DE ARCHIVO

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental asignado por la Coordinación del GTGDA de la Entidad. Para realizar un adecuado realmacenamiento de las unidades de conservación se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Limpiar el lugar y mesa de trabajo donde se va a realizar la actividad, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo GD01-I10.
2. Retirar las cajas objeto de realmacenamiento del mobiliario respetando el orden en el que se encuentran ubicadas.
3. Trasladar y ubicar las cajas objeto de realmacenamiento al lugar dispuesto para dicha actividad.
4. Retirar las carpetas de la caja, cuidadosa y ordenadamente teniendo en cuenta su consecutivo (de menor a mayor).
5. Subir las gualetas y lengüetas de la caja para su desarme.
6. Ubicar las cajas desarmadas en los puntos específicos y sistemas de almacenamiento dispuestos por el SGA y tercero contratado para el tratamiento de estos.
7. Tomar la caja nueva, verificando que esta no se encuentre rayada, rasgada, con perforaciones, o cintas.
8. Armar la caja de acuerdo con las recomendaciones para el ensamble de las unidades de conservación, siguiendo los lineamientos descritos en este instructivo.
9. Verificar que todas las partes de la caja queden fijas, evitando dobleces o deformaciones por el mal armado.
10. Tomar las carpetas en el orden que fueron retiradas (de menor a mayor).

	INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	Código: GD01-I17
		Versión: 1
		Página 9 de 10


11. Introducir una a una las carpetas en las unidades de conservación que han sido armadas.
12. Cerrar la tapa de la caja, y proceder a rotularla con la información requerida por cada área y/o dependencia, siguiendo los lineamientos del Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01.
13. Ubicar las cajas en el orden que fueron retiradas del mobiliario donde reposa el consecutivo correspondiente a estas unidades.

5.4. REALMACENAR EN CARPETAS DE ARCHIVO

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental por la Coordinación del GTGDA de la Entidad. El adecuado realmacenamiento de las unidades de conservación contribuye a prolongar y proteger la documentación durante su ciclo vital.

A continuación, se describe el paso a paso para realizar la actividad:

1. Limpiar el lugar y mesa de trabajo donde se va a realizar la actividad, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo GD01-I10.
2. Retirar las cajas del mobiliario que contengan las carpetas a realmacenar, teniendo en cuenta el orden en el que se encuentran ubicadas dentro del mobiliario.
3. Trasladar y ubicar las cajas al lugar dispuesto para dicha actividad.
4. Retirar las carpetas objeto de realmacenamiento de la caja, cuidadosa y ordenadamente teniendo en cuenta su consecutivo (de menor a mayor).
5. Retirar la documentación de la carpeta.
6. Dejar a un costado los documentos en el lugar en el que se está llevando a cabo esta actividad.
7. Ubicar las carpetas desarmadas en los puntos específicos y sistemas de almacenamiento dispuestos por el SGA y tercero contratado para el tratamiento de estos.
8. Tomar la carpeta nueva, verificando que esta no se encuentre rayada, rasgada, con perforaciones, o cintas.
9. Armar la carpeta de acuerdo con las recomendaciones para el armado de las unidades de conservación.
10. Verificar que la carpeta quede armada en el orden indicado como se describe en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29, evitando dobles y deformaciones a los documentos.
11. Tomar los documentos en el orden que fueron retirados.
12. Alinearlos los folios ordenadamente por la parte superior.
13. Colocar los documentos al interior de la carpeta y cerrar.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	Código: GD01-I17
		Versión: 1
		Página 10 de 10

14. Rotular la unidad de almacenamiento siguiendo los lineamientos del Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01.
15. Introducir una a una las carpetas que fueron realmacenadas, en las unidades de conservación (cajas) correspondientes.
16. Cerrar la tapa de la caja.
17. Ubicar las cajas en el orden que fueron retiradas del mobiliario donde reposa el consecutivo correspondiente a estas unidades.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ▣ GD01-22 Sistema Integrado de Conservación.
- ▣ GD01-23 Plan de Conservación Documental.
- ▣ GD01-29 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- ▣ GD01-I10 Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo.
- ▣ GD01-I01 Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento