

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

## 1. Objetivo

Determinar las características técnicas de las unidades de conservación utilizadas en los archivos técnicos del Ideam.

## 2. Alcance

El instructivo está orientado a definir acciones encaminadas a la conservación preventiva de los documentos de archivo del instituto, enfocado a las actividades para el almacenamiento de los documentos que genera y gestiona el Ideam.

## 3. Definiciones

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

**Almacenamiento a largo plazo:** Almacenamiento de material conservado para retención permanente, durante un periodo indefinido.

**Calidad de archivo:** Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Unidades de conservación:** Cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación: carpetas, cajas, libros o tomos.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

Ideam: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

#### **4. SIGLAS**

No aplica

#### **5. Documentos relacionados en el SGI**

- Política de Gestión Documental del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - Ideam”.
- Sistema Integrado de Conservación Instituto de Meteorología, Hidrología y Estudios Ambientales – Ideam.
- DG-F021 Formato control de mando del sistema integrado de conservación plan de conservación documental.
- GD-F022 Formato de entrega de unidades de conservación.

#### **6. Desarrollo de la actividad**

##### **6.1. Almacenamiento**

Para mantener las unidades de conservación y los soportes documentales en buen estado y prever su duración en el tiempo, se recomienda tener en cuenta:

- No utilizar el cerramiento superior como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Los rollos de microfilm, fotografías y discos ópticos, deben almacenarse en gabinetes, armarios o estantes de acuerdo a las dimensiones y tipo de soporte, teniendo en cuenta de fabricarlos con recubrimiento antioxidante.
- Evitar sobre almacenamiento en las unidades de conservación para no generar deterioros por rasgaduras y deformación del formato, así como facilitar su consulta.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

- Las unidades de almacenamiento y conservación deben ir debidamente identificadas, en un lugar visible. Tener en cuenta los formatos establecidos para esta actividad, en el Sistema de Gestión Integrado.
- Los rollos de microfilmación deben mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; estos deben llevar identificación y estar almacenados en estanterías diseñadas de acuerdo al formato y especificaciones para su conservación.
- Las unidades de conservación no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, así mismo, estas deben poseer acabado liso y suave en la superficie interior.
- Evitar el uso de grapadora y elementos metálicos como sistema de agrupación de documentos, se pueden suplir por ganchos con recubrimiento plástico o implementar una pestaña de papel blanco bond que evite el contacto entre los folios y el metal.
- Cuando no es posible usar carpetas cuatro aletas libres de ácido, colocar al inicio y al final del expediente una hoja de papel bond que actúe como barrera entre la carpeta y los documentos.
- Evitar sobre almacenar documentos en las unidades de conservación y almacenamiento, evitando deformar el plano del soporte, crear dobleces o rasgaduras.
- Tener en cuenta que las carpetas deben almacenar no más de 200 folios.
- Se debe evitar el uso de AZ, ya que estas poseen material metálico de gancho y su alta capacidad de almacenamiento, dificulta el manejo de los documentos, creando deformaciones, rasgaduras y en procesos de oxidación en espacios con valores de humedad relativa altos.
- Los libros y tomos empastados deben almacenarse en posición vertical sobre su base, los volúmenes con altura superior a 40 cm deben almacenarse en posición horizontal, evitando colocar más de tres unidades. Tener en cuenta el peso de los elementos para evitar hacer presión excesiva sobre el volumen que está en la base.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

- Los documentos en gran formato (mapas, planos, gráficas mayores a medio pliego, etc.) deben almacenarse en posición horizontal en unidades de conservación como carpetas, cajas o gavetas hechos a la medida del documento. Las unidades documentales de un solo folios o que presenten debilidad del soporte, deben almacenarse en carpetas individuales dentro de planotecas acordes a las dimensiones de los documentos.

**NOTA:** Las unidades de conservación deben ser acordes a las dimensiones de los documentos, evitar acomodar los documentos al tamaño de la unidad de conservación.

## 6.2. Especificaciones de las Cajas para archivo

**Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Se recomienda cartón corrugado con recubrimiento con las características establecidas en la NTC 4436:1999 Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad y en NTC 5597 Materiales para documentos de archivo con soporte papel, Características de Calidad.

**Resistencia:** Cartón corrugado con resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

**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. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

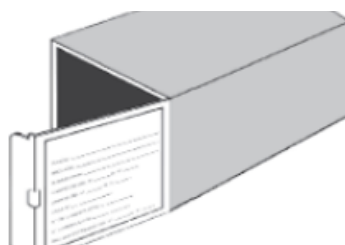
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

**Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

**Identificación de las cajas:** Impresión de identidad corporativa y rótulo de la Entidad a una tinta la cual deberá ser estable.

#### 6.2.1. Caja para archivo referencia x200

**Figura 1.** Cajas X-200



**Fuente:** (Archivo General de la Nación-AGN, 2016)

**Características físicas:** 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.

#### **Dimensiones:**

Dimensión externa: 21 cm de ancho, 26.5 cm de alto, y 40 cm de largo.

Dimensión interna: 20cm de ancho, 25 cm de alto y 39 cm de largo.

Medidas que se pueden ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

**Documentos que se almacenarán:** Se recomienda el almacenamiento en carpetas cuatro aletas las libretas para observaciones mensuales de niveles, gráficas de pluviógrafo, barógrafo, anemógrafo, documentos técnicos con el tamaño acorde a estas unidades de conservación sin doblar o enrollar y documentos administrativos.

#### 6.2.2. Caja para archivo referencia x-300

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

**Figura 2.** Caja X-300



**Fuente:** (Nación-AGN, 2009)

**Características físicas:** Incluye base con 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.

**Dimensiones:**

Dimensión externa: 45 cm de ancho, 26.5 cm de alto, y 33 cm de largo.

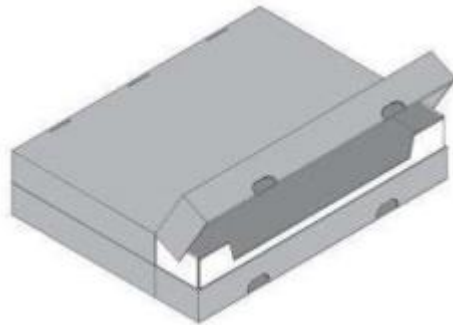
Dimensión interna: 44.5 cm de ancho, 25.5 cm de alto y 32.5 cm de largo.

Se pueden ajustar las medidas de acuerdo al formato de la documentación\*

**Documentos que se almacenarán:** Almacenamiento de la estación sinóptica aeronáutica y donde el más grande es de 47cm de largo y 33,5 de alto, usando unidades de almacenamiento como las carpetas de archivo cuatro aletas.

### 6.2.3. Cajas de almacenamiento mediano formato

**Figura 3.** Cajas Mediano Formato



**Fuente:** (Nación-AGN, 2009)

### **Tapa**

Dimensiones internas: largo: 60 cm x ancho: 44 cm x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 60,5 cm x ancho: 44 cm x alto: 8,5 cm.

### **Base**

Dimensiones internas: largo: 57,5 cm x ancho: 41 cm x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 58 cm x ancho: 43 cm x alto: 8,5 cm.

Se pueden ajustar las medidas de acuerdo al formato de la documentación.

**Documentos que almacenarán:** Cajas destinadas para almacenamiento de gráficas y formatos mayores a tamaño carta y oficio, como las Observaciones meteorológicas de superficie (Libretas Aeronáuticas), radiosonda, emagrama, etc.

Los formatos tipo tabloide se deben almacenar en carpetas (dos solapas) en estas unidades de conservación.

Las gráficas en rollos, deben ir almacenada de manera individual recubierto con papel de conservación debido a su valor único (histórico) y separada por la estación que las produce.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

Se recomienda el uso de una estructura interior rígida, a manera de alma o tubo, para evitar la deformación del rollo, debe ser de un material liviano de acuerdo a la NTC:5397:2005

Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de Calidad; la norma ofrece como alternativa para la protección de los rollos, materiales estables como telas de algodón, entretelas o papeles con pH neutro o alcalino (pH  $\geq 7$ ).

**Nota:** Se considera el acompañamiento por parte del Archivo General de la Nación para la elaboración de unidades de conservación ajustadas al tamaño y tipo de papel de cada gráfica.

#### 6.2.4. Cajas para almacenamiento de medios ópticos

**Figura 4.** Cajas para almacenamiento de medios ópticos



**Fuente:**(amazon, 2012)

*Cartón tipo kraft corrugado* espesor de 3 milímetros aproximadamente, el material debe cumplir todas las características mencionadas en la NTC:5397:2005.

*Diseño rectangular* con sistema machihembrado de tapa y caja (la tapa cubre hasta la base de la caja) con apertura vertical y construcción de ensamble con pestañas).

**Medidas:** alto 15 cm, ancho: 14,5 cm, profundo 32,5 cm.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

#### 6.2.5. Identificación de las cajas

Impresión de identidad corporativa y rótulo de la Entidad a una tinta la cual deberá ser estable.

### 6.3. Especificaciones para las Carpetas

- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> o 320 g/m<sup>2</sup>.
- **Reserva alcalina:** Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5%, expresada como carbonato de calcio.
- **Encolado:** Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.
- **Encolado:** Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.
- **Color:** Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.
- **Resistencia a la oxidación:** La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

- **Resistencia al doblez:** La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT.
- Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.
- La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).

**NOTA:** Una resistencia al doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200.

#### 6.3.1. Carpetas con solapas laterales (carpeta cuatro aletas)

**Figura 5.** Carpetas 4 aletas



**Fuente:** (Nación-AGN, 2009)

**Cartulina:** 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 doblez y al rasgado.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

**Documentos que almacenarán:** Documentos de conservación a largo plazo.

5.3.2. Carpetas dos solapas/plegadas por la mitad.

**Figura 6.** Carpetas 2



**Fuente:** (Nación-AGN, 2009)

**Dimensiones:** La carpeta permite el almacenamiento de documentos hasta 48 cm con 68 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

**Material:** Las especificaciones deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, de acuerdo a la 4436:1999 Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad y en NTC 5597 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de Calidad.

**Las características que debe tener la carpeta son:**

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- Tener pH neutro o preferiblemente contar con reserva alcalina.
- Estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Tener resistencia al dobléz y rasgado.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

- Color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> color amarillo o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> – 320 g/m<sup>2</sup>.

### 5.3.3. Carpeta dos aletas /solapas

**Figura 7.** Carpetas 2 aletas (2 tapas)



**Fuente:**(ECORECICLAJE UNIVERSAL, 2022)

**Dimensiones:** Debe ir plegada por la mitad, con grafados laterales sobre la solapa para 4 pliegues cada centímetro.

**Ancho de la cartulina:** mínimo 45.5 cm

**Alto cartulina:** 35 cm

**Material:** pulpa mecánica sin blanqueamiento. Debido a la naturaleza de los materiales empleados para fabricación, su uso debe ser para archivos de gestión y series de tiempo de retención máximo de 5 años. El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br/> <b>Instructivo y Especificaciones para el</b><br/> <b>Almacenamiento de Documentos de Archivo</b></p> | <p>Código GD-I005<br/> Versión 02<br/> Fecha 20/09/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

### Control de cambios

| Versión | Fecha      | Descripción                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | 25/11/2021 | Creación del documento.                                                                                                                                                                                                     |
| 02      | 20/09/2024 | Se actualiza el documento a la nueva plantilla de Instructivo, dichos documentos fueron suministrados por el proceso de Planeación, siguiendo los parámetros del Procedimiento para la elaboración y control de Documentos. |