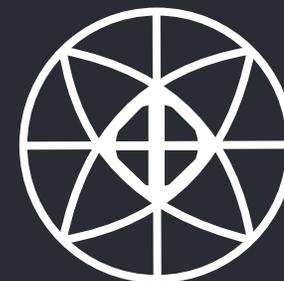


ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO

GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



COLOMBIA

**ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN**

**Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo
Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación**

**Coordinadora
María Clemencia García Salazar**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

República de Colombia

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

Consejo Directivo

Ministerio de Cultura

Ministra Paula Marcela Moreno Zapata
Viceministra María Claudia López Sorzano
Presidenta del Consejo

Presidencia de la República

Víctor Manuel Díaz
Representante del Sr. Presidente

Representante de los Archivos del País

José Luis Vargas
Archivo Histórico de Antioquia

Academia Colombiana de Historia

Luis Horacio López
Delegado del Presidente

Colciencias

Paola Natalia Nieto
Representante del Sr. Director

Archivo General de la Nación

Sara González Hernández
Directora General (E)

Comité Editorial

Sara González Hernández
Antonio Díaz Montiel
Mauricio Tovar González
William Martínez Jiménez
Dania Asprilla Yurgaqui

Coordinación Editorial

Grupo de Divulgación y Medios
AGN

Impresión, Diseño y Diagramación

Buenos y Creativos S.A.S.

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente.

Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

ISBN 978-958-8242-17-0

Archivo General de la Nación de Colombia, 2009

Carrera 6 No. 6-91

Teléfono: 3282888 Fax: 337 2019

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co

Página web: www.archivogeneral.gov.co

Bogotá, D.C., Colombia

CONTENIDO

Presentación	5
Introducción	6
1. Programa de Almacenamiento Documental	8
2. Especificaciones para Unidades de Conservación	12
Cajas de Archivo	12
Carpetas.....	16
3. Especificaciones Cajas de Archivo	18
Archivo Histórico Ref: X100	18
Archivo Central AGN	21
Archivo Central Ref: X200	24
Archivo Histórico Ref: X300	27
Sobrecubiertas Laterales	31
Cajas para Documentos de Mediano Formato	34
Cajas para Documentos de Gran Formato	38
4. Especificaciones Carpetas de Archivo.....	42
Carpetas con Solapas Laterales (Carpetas de Cuatro Aletas).....	42
Carpetas Plegadas por la Mitad	46
Sobres de Archivo	50
5. Anexos.	52
Nº 1: Términos y Definiciones	52
Nº2: Especificaciones para Materiales Calidad de Archivo.....	56
Nº 3: Tabla de Unidades y Simbolos	60
Nº4: Normatividad sobre Conservación y Restauración del Material Documental	60
6. Bibliografía	63

PRESENTACIÓN

La presente publicación recoge diferentes documentos técnicos desarrollados por el Grupo de Conservación y Restauración, que ha aplicado en la preservación y conservación del acervo documental y distribuido a nivel nacional en desarrollo de la asistencia técnica. Asimismo, en cumplimiento de la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que puntualiza su misión institucional como ente rector de la política archivística del país. Es igualmente el resultado de la experiencia y el conocimiento colectivo del grupo de profesionales de diversas disciplinas, vinculado a la entidad y que ha enriquecido el contenido de estos conceptos a través de los años.

El objetivo de publicar estas especificaciones es ofrecer una herramienta útil para implementar el uso técnico de unidades de conservación en los distintos archivos del país, con el fin de garantizar la adecuada preservación de los documentos en soporte papel. De esta manera, se garantiza la integridad física y funcional documental, se requiere el uso de carpetas y cajas adecuadas durante las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, a partir del momento de su emisión, durante su proceso de vigencia hasta su disposición final en el Archivo Histórico. El correcto almacenamiento y

manipulación, es una estrategia de conservación-preventiva que se plantea en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con la Ley General de Archivos y que formulado como un Programa de Almacenamiento y/o Realmacenamiento se debe implementar en los diferentes procesos de organización de archivos. La mencionada Ley (Título IV. Administración de Archivos, Art. XI. Conservación de documentos), establece la obligatoriedad de las entidades públicas y de los funcionarios de archivo de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos que garantice la conservación del material de archivos. Tiene como objetivo fundamental apoyar la recuperación, conservación y difusión del acervo documental de la nación, con el fin de servir a la comunidad y garantizar el ejercicio de los derechos y deberes del ciudadano, haciendo de los documentos soportes básicos para la toma de decisiones y elementos fundamentales del patrimonio cultural de la nación.

Es importante enfatizar que en los archivos puede implementarse el uso de diferentes diseños para las unidades de conservación, pero debe tenerse en cuenta que cumplan con las especificaciones recomendadas en cuanto a diseño y uso de materiales en su elaboración.

María Clemencia García
Coordinadora
Grupo de Conservación y Restauración



INTRODUCCIÓN

Las “Especificaciones para cajas y carpetas de Archivo” son una respuesta a la necesidad de regular las características de diseño y calidad en los materiales usados en su elaboración y que deben cumplir las unidades utilizadas en el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel, con el fin de garantizar tanto su conservación física como el acceso a la información registrada.

El uso de estas unidades busca garantizar la preservación y conservación de los documentos y disminuir el riesgo de deterioro o pérdida al que pueden estar expuestos, los cuales están dados principalmente por la manipulación, el depósito y la exposición a las condiciones ambientales. Las cajas y carpetas de archivo, se caracterizan por tener diseños funcionales y propiedades en los materiales de producción de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. No obstante la utilización de estas unidades de conservación no es la única estrategia adecuada para lograr la prevención y control de los procesos de deterioro que pueden presentar los documentos; se requiere combinar su uso con una manipulación cuidadosa, unas condiciones ambientales estables y la implementación de rutinas de mantenimiento periódico de áreas de depósito. Por otro lado es necesario igualmente implementar procesos de organización archivística ya que estos indican en gran medida el tipo de caja a utilizar aunque es necesario anotar que las referencias de archivo central e histórico no son restrictivas y así el uso de las cajas y carpetas responden a las necesidades de almacenamiento y manipulación de los

archivos dependiendo de los casos que presenten y que se requiera resolver. El contenido de esta publicación está dividido en capítulos de acuerdo con la referencia de la caja, la cual depende de su uso en las diferentes etapas archivísticas del ciclo vital documental y de las dimensiones tanto de los documentos como de la estantería en la cual se van a depositar. De esta manera hay cajas para archivo central ref:X200, ref.: AGN y ref.X300 y hay cajas para archivo histórico ref:X100. De igual forma hay cajas para el almacenamiento de documentos de mediano y gran formato y cubiertas laterales que sirven para la conservación de libros, tomos o legajos. El almacenamiento de los documentos en cajas debe ir complementado con el uso de carpetas, por lo cual se hace referencia a carpetas de cuatro aletas que permite almacenar sin tener que perforar los documentos y carpetas plegadas por la mitad, cuyas dimensiones se ajustan al tamaño de los documentos y que requieren de una armada especial con el uso de adhesivos. Así mismo se mencionan los sobres de archivo para el almacenamiento de material documental.

Las Especificaciones tienen referentes en cuanto a los materiales de elaboración y el diseño; los materiales tienen parámetros de calidad que se establecen en términos generales y que fueron tomados entre otras de diferentes Normas Técnicas Colombianas. Se hace referencia a la NTC 452:1999, Cajas de cartón corrugado. Especificaciones, a la NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad y la NTC 5397: Materiales para documentos de Archivo con soporte papel: características de calidad.



Estas normas técnicas utilizan referencias a normas internacionales o nacionales, que enuncian los valores límites de las características cuantificables y la referencia a métodos de ensayo para determinar o verificar estos valores. Las dos últimas NTC mencionadas fueron trabajadas en conjunto con el Icontec y el Comité de Conservación del Archivo General de la Nación, como una estrategia para garantizar la especificidad de los conceptos allí enunciados y su alcance a nivel nacional para los procesos de certificación de calidad.

Los materiales referenciados en la publicación son de fácil consecución en nuestro medio a nivel nacional, lo que posibilita su adquisición y por ende su utilización, garantizándose que la adecuada preservación y conservación documental esté al alcance de todos. Por otro lado es importante anotar, que los materiales con los que se elaboran las carpetas y las cajas son “calidad de archivo” y poseen propiedades de estabilidad química, permanencia, resistencia y durabilidad que los hace aplicables en todos los climas y a diferentes niveles de humedad relativa y temperatura, factor de trascendental relevancia en el país donde se cuenta con diversos pisos térmicos y climas extremos.

Estos modelos han sido avalados por el Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de los empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales. Estos diseños han sido difundidos en las publicaciones y los instructivos que imparte el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la misión institucional frente a la regulación de la política archivística nacional para el caso de los archivos públicos o

privados que cumplen funciones públicas, regulando los programas de gestión documental y las etapas de archivos de gestión, central e histórico a partir de los conceptos de Archivo Total y Sistema Integrado de Conservación (Ley General de Archivos –Ley 594 de 2000– y Reglamento General de Archivos). Por otro lado estos modelos se han aplicado de manera exitosa en los Programas de Almacenamiento y Re-almacenamiento que se llevan a cabo con el acervo documental que custodia el A.G.N. y compuesto por cerca de 13.000 m lineales de documentos desde 1550 hasta nuestros días, con el uso de Cajas para Archivo Histórico Ref:X100, Sobrecubiertas Laterales, Cajas de Mediano y Gran Formato, Carpetas de Cuatro Aletas y Carpetas para la Conservación de Mapas y Planos; de la misma manera junto con las Carpetas de Cuatro Aletas principalmente, se utilizan las cajas para Archivo Central Ref: AGN en la organización del Archivo Central de la Entidad y Cajas para Archivo Central Ref: X200 y X:300 en los proyectos de organización y custodia de los archivos de las Entidades Públicas en Liquidación que le ha confiado al AGN el Gobierno Nacional.

Es importante apuntar que puede implementarse el uso de diferentes diseños para las unidades de conservación que se usen en los archivos y en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, pero debe tenerse en cuenta que cumplan con las especificaciones recomendadas en cuanto a diseño y uso de materiales en su elaboración

María Clemencia García
Coordinadora
Grupo de Conservación y Restauración
Archivo General de la Nación



PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

A partir de la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con las tecnologías de avanzada. Para cumplir con este objetivo, se requiere garantizar espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, así como proporcionar adecuadas condiciones ambientales, mobiliario, almacenamiento en unidades de conservación -como cajas y carpetas- y prácticas de manipulación y mantenimiento.

Con el fin de llevar a cabo este precepto legal, la Ley General de Archivos 594 de 2000, en el título XI., promulga la obligación de implementar un Sistema Integrado de Conservación, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Este Sistema se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital. (Archivo General de la Nación.

Reglamento General de Archivos. Art 60) Para implementar este Sistema, una estrategia fundamental de preservación y conservación lo constituye el adecuado almacenamiento de documentos en cajas y carpetas dependiendo de las diferentes etapas del ciclo vital por las cuales atraviesa la documentación de archivos: por eso se habla de Cajas para Archivo Central (Ref: X200, X300 y AGN) y Cajas para Archivo Histórico (Ref X100) ; éstas son acciones que se enmarcan en la denominada conservación-preventiva proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores. (Tomado de: Archivo General de la Nación. Reglamento

General de Archivos. Artículo 59. Parágrafo Primero) La aplicación de los programas de conservación-preventiva se plantea luego de llevar a cabo un diagnóstico integral de archivos¹, en el cual se determinan las variables que directa e indirectamente inciden en la conservación de la documentación, haciendo énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación

¹Ver Jaimes Luis Ernesto y García María Clemencia 2003. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. AGN.



Los programas se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Para llevar a cabo los programas de conservación-preventiva², se debe contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades reales, con proyectos y programas concretos de trabajo medibles y cuantificables y tiene que basarse en la sensibilización a todo nivel y el trabajo en equipo. Los programas van a ajustarse dependiendo de las necesidades a cubrir con el presupuesto asignado y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo.

Un Programa de Almacenamiento se debe formular conjuntamente con los planes de acción que desarrolla una entidad y se debe coordinar con otros proyectos y programas que se lleven a cabo en las distintas dependencias y tendientes a la adecuada conservación de los documentos. Los responsables de los archivos en las entidades, deben concertar desde las Oficinas de Archivo y Correspondencia y a través de los Comités de Archivo, con las áreas administrativas lo relativo a la adquisición y compra de materiales, no solamente de las cajas y las carpetas sino de los muebles y los estantes en los cuales se va a almacenar la documentación. Es necesario cuantificar los metros lineales de documentos que tiene un archivo y que se deben almacenar para determinar la cantidad de cajas y carpetas que se van a usar. Para esto se recomienda consultar la NTC 5029. Medición de Archivos.

Igualmente se debe gestionar lo relacionado con las labores de mantenimiento y limpieza de éstas unidades con los elementos y procedimientos apropiados. Una parte importante lo constituye la aplicación, el uso y la adecuada manipulación que debe hacerse de estas unidades en las oficinas y en las diferentes etapas de archivo las cuales se pueden difundir mediante los manuales de funcionamiento de oficina y los Programas de Gestión Documental (Ley General de Archivos. Art. 22) que se deben implementar en las entidades para el manejo de archivos en virtud de la aplicación del Acuerdo 049 de 2000 y sus actualizaciones por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento

²En términos generales, los programas de Conservación-Preventiva son:

- Sensibilización y toma de conciencia
- Reproducción (preparación física de los documentos)
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Control de condiciones ambientales
- Limpieza
- Control de plagas -Almacenamiento, re
- almacenamiento y empaste
- Primeros auxilios y reparaciones menores
- Prevención de desastres

Tomado de: Jaimes Luis Ernesto y García María Clemencia 2003. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de la Nación de Colombia



General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Por otro lado los Programas de Almacenamiento se deben igualmente tener en cuenta en la implementación del acuerdo 037 de 200 por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El Programa de Almacenamiento de material de archivos contempla en términos generales los siguientes aspectos:

Situación (problema):

- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado
- Documentación que no presenta ningún tipo de almacenamiento
- Unidades de conservación no adecuadas

Objetivos:

- Planear, desarrollar, coordinar e implementar programas de organización, limpieza y mantenimiento documental
- Identificar las características físicas de los documentos
- Asociar los problemas de almacenamiento con lineamientos archivísticos
- Gestionar recursos de acuerdo con las necesidades

Dirigido a:

- Personal directivo responsable del manejo de los archivos en la entidad
- Personal técnico y profesional encargado y relacionado con la manipulación de los archivos
- Areas administrativas responsables de la adquisición de materiales para almacenamiento de los documentos.
- Personal encargado de los depósitos donde se encuentra la documentación



Campo de Aplicación:

- Implementado a través de las Oficinas de Archivo y Correspondencia, mediante el Reglamento de Archivos, los Programas de Gestión documental y los Comités de Archivo.
- Se debe garantizar el uso de cajas y carpetas adecuadas en la aplicación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental a través de la regulación de uso de materiales en las transferencias primarias y secundarias.
- Depósitos de archivo en entidades o empresas prestadoras de servicios de archivo.
- Oficinas.
- Salas de consulta.
- Espacios de manejo de procesos técnicos de organización documental.

Consideraciones

- Establecer las acciones de manejo de los documentos respecto a aspectos como perforación y empaste de las unidades
- Determinar el número total o aproximado de las unidades que se requieren almacenar o re-almacenar (determinación en metros lineales y en unidades)
- Evaluar las tipologías o formatos específicos de documentos que requieren de almacenamiento especiales
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario
- Analizar y adecuar los espacios de almacenamiento verificando las condiciones ambientales de las áreas
- Elaboración de un presupuesto acorde con las necesidades
- Adquisición de estanterías y otro tipo de mobiliario como planotecas y muebles de oficina para el manejo de los archivos de gestión • •Adquisición de unidades de almacenamiento acordes con la documentación a almacenar dependiendo de los formatos y tamaños: cajas para archivo de gestión, cajas para archivo histórico, sobrecubiertas laterales, carpetas y sobres.
- Organización, inventario y clasificación del archivo
- Implementación de procesos de almacenamiento durante el flujo documental en sus tres edades y en las diferentes oficinas y áreas donde se maneja la documentación.
- Acciones de limpieza y mantenimiento
- Coordinar actividades de los demás programas de Conservación-Preventiva



ESPECIFICACIONES PARA UNIDADES DE CONSERVACIÓN

CAJAS DE ARCHIVO

Función

Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Además sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio. Por otro lado facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta. Para el almacenamiento de documentos sueltos, las cajas se deben usar con carpetas de material neutro o celuguías con carpetas de material neutro.

Diseño

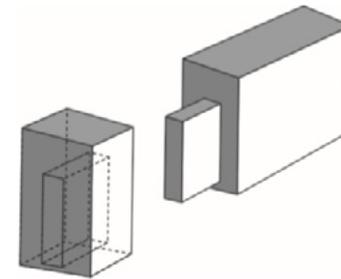
Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire pero sin incluir perforaciones o aberturas. Se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos. Se plantean diseños de cajas para ser usados dependiendo de las etapas del ciclo vital por las cuales atraviesan los documentos: hay cajas para archivo central y cajas para archivo histórico. Las cajas para Archivo Central Ref: X200 y Ref: AGN, por su sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta) permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital. Las cajas para Archivo Histórico que tienen abertura superior se utilizan para el almacenamiento de documentos en su fase histórica, por lo cual se requiere que se desplacen de la estantería a una mesa para su consulta, por lo tanto se usan en documentos que no tienen una manipulación frecuente.

El armado de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espigo), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.

Solamente para el caso de cajas para archivo central (tipo X200 o X300). Que requieren algún tipo de unión permanente, se puede optar por el uso de adhesivos que cumplan con las especificaciones de la NTC 5397.2005 *“Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”* numeral 4.9., así:



- Los adhesivos deben formar una adhesión durable y permanente.
- No debe alterar las propiedades de los materiales adheridos.
- Deben ser resistentes al paso del tiempo, reversibles y estables en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura
- Los adhesivos deben impedir la propagación y contaminación por microorganismos, como hongos bacterias e insectos.
- El color de los adhesivos debe ser permanente, o sea no se debe decolorar, volverse oscuro o amarillo o producir manchas.
- Se pueden usar adhesivos poliméricos plastificados como carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polovinilico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac); éstos adhesivos deben tener un pH neutro o alcalino.

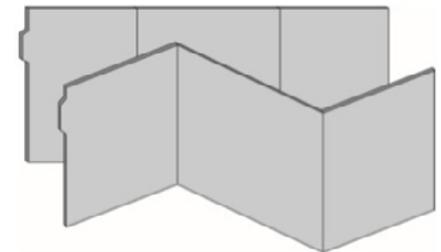


Ensamble caja y espigo

NO se debe utilizar adhesivos para el armado de cajas para Archivo Histórico (Ref: X100), Sobrecubiertas Laterales y Cajas de Mediano y Gran Formato.

En el diseño de las cajas, en particular para las cajas de Archivo Histórico (Ref: X100), pero también se puede implementar para las cajas de Archivo Central (Ref: X200), se debe contar con aditamentos como aletas tipo fuele que garantizan que las unidades al interior se conserven verticales y así se evita su deslizamiento. Las aletas fuele tipo al ir plegadas, quedan en forma de “Z”.

Las cajas NO deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.



Aleta Fuele



Las cajas para archivo en su interior deben tener un acabado de la superficie liso y suave y no deben tener pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro de los documentos que se almacenan en su interior. Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se puede imprimir sobre una de las tapas externas un rótulo con los datos básicos de identificación (como Caja N°, Dependencia, Serie, N° de Carpetas y Fechas) y en los casos a que dé lugar con el logo de la entidad para reforzar los procesos de pertenencia institucional así:

- Caja N° _____
- Dependencia _____
- Serie _____
- No de carpetas _____
- Fecha _____

Las cajas deben tener un acabado exterior liso y suave y con recubrimiento de pulpa blanca para garantizar una adecuada presentación.

MATERIAL:

Los materiales con los cuales se elaboran las cajas e igualmente las carpetas para archivo deben tener unas características óptimas que garanticen la adecuada conservación de los documentos que almacenan, deben tener lo que se denomina “calidad de archivo” es decir poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. Estos materiales deben ser durables o sea de resistentes al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos. Por otro lado, deben poseer estabilidad química que es la propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras. Igualmente deben tener características de permanencia, esta es la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo -que para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno-, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver Anexo)*



Estas especificaciones que se amplían en las normas citadas, se dan para los materiales “calidad de archivo” (cajas, carpetas y sobrecubiertas laterales) en torno a valores con base en patrones de normas internacionales frente a las pulpas de fabricación, el valor de pH, la reserva alcalina, el encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al doblado y resistencia al rasgado. Para el cartón corrugado con recubrimiento interno se dan especificaciones de resistencia a la compresión vertical, la resistencia al aplastamiento horizontal, acabados y recubrimientos internos. Las especificaciones de los materiales, deben estar referenciadas en las fichas técnicas que suministran los proveedores y que se deben solicitar cuando se van a adquirir los productos.

(Ver las especificaciones del cartón corrugado con recubrimiento interno en Cajas de Archivo Ref.: X100, X200, Archivo Central AGN, X300, Cajas de Almacenamiento Horizontal y Sobrecubiertas Laterales)



CARPETAS

CARPETAS DE CARTULINA

Función: Las carpetas de archivo deben proteger y sostener la documentación de la manipulación principalmente ya que están en contacto directo y permanente con los documentos y son el vehículo para el transporte y uso en la oficina. Se utilizan para almacenar folios sueltos de formatos estándar tipo carta u oficio e igualmente se utilizan para almacenar documentos de gran formato como mapas, dibujos, etc. para lo cual requieren ajustarse a los tamaños de los documentos que protegen.

Las carpetas deben almacenarse entre cajas de archivo y éstas a su vez en estanterías que se recomienda de tipo metálico con pintura antioxidante. Para los archivos de oficina las carpetas deben almacenarse en muebles de madera inmunizada y complementarse con el uso de carpetas colgantes.

Diseño: El diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.

Se pueden usar carpetas plegadas por la mitad para almacenar documentos de diferentes tamaños; igualmente se pueden utilizar carpetas con bordes laterales tipo aletas que se pueden cerrar como solapas (carpetas de cuatro aletas), las cuales garantizan una mayor protección a la documentación. Estas carpetas no requieren la utilización de adhesivos.

No se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Para los archivos de gestión y que no van a tener una retención permanente pueden usarse ganchos plásticos teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información. Los documentos históricos NO se deben perforar.

Las carpetas deben tener la identificación del contenido en un lugar visible, utilizando una marquilla autoadhesiva impresa en tinta no soluble al agua.

* [Reglamento General de Archivos, Acuerdo n°27 de 2006, Archivo General de la Nación]



Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas calidad de archivo están dadas en la *NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y en la *NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad*. (Ver Anexo)

Las características de las cartulinas “calidad de archivo” deben ser óptimas ya que estas unidades están en contacto directo y permanente con los documentos. Las calidades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química van a garantizar que el material documental se preserve de manera adecuada a lo largo del tiempo e igualmente deben permitir que la manipulación sea fácil y la seguridad de los documentos esté garantizada. Las cartulinas deben ser durables o sea resistentes al manejo de oficina, al uso, la manipulación y al deterioro al ser sometidas a esfuerzos físico-mecánicos. Igualmente, al estar en contacto directo con los documentos, son muy importantes las propiedades de estabilidad química y no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, no sufrir transformaciones químicas como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras. Las carpetas de archivo deben tener características de permanencia, donde los materiales conserven sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

Estas especificaciones, que se pueden ampliar en las normas citadas, se miden con valores de acuerdo a patrones internacionales a las pulpas, valor de pH, reserva alcalina, encolado, color, acabado, resistencia a la oxidación, resistencia al doblado y resistencia al rasgado. Estas características se deben pedir a los proveedores de material para los casos de adquisición de productos.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato, se puede utilizar el ancho de los rollos de material con el que se consigue el material o se pueden unir varias piezas de cartón o cartulina, usando cintas o telas como bisagras. El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1., de la *NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad*, así:

- Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.

Se debe consignar la identificación del contenido de la carpeta en un lugar visible.

(Ver las especificaciones de la cartulina en: Carpetas de cuatro aletas, Carpetas plegadas por la mitad y Sobres para Archivo)



ESPECIFICACIONES PARA CAJAS DE ARCHIVO

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO -REF X100

Ref.: Archivo Histórico

Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm.

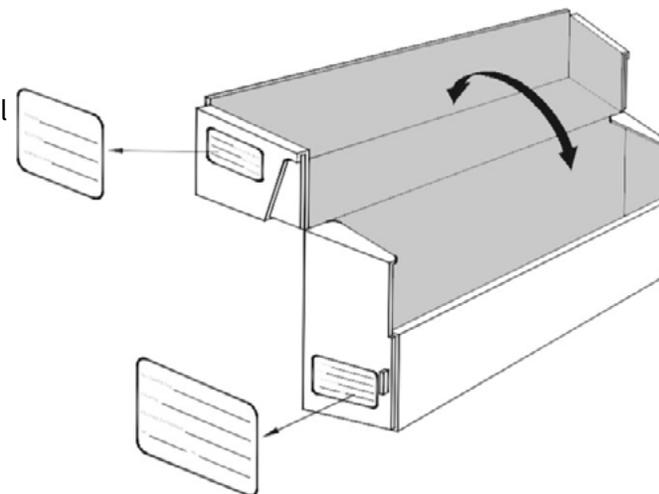
Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

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. *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad,* y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

Las principales especificaciones se anotan a continuación:

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. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino, 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.

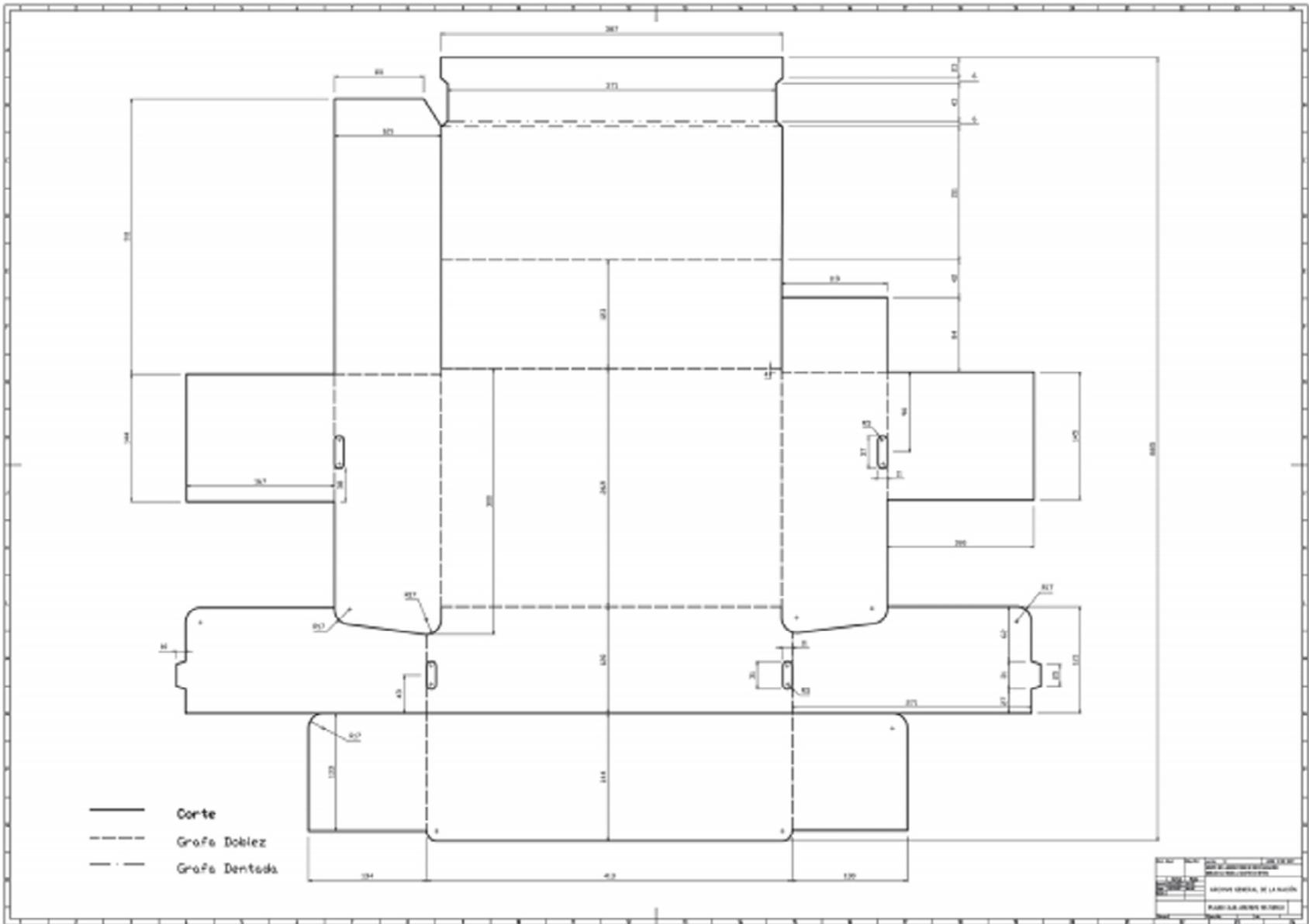
Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad, logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad:

Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

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

Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos





Ref.: Caja para Archivo Central AGN

Dimensiones internas: ancho: 13 cm. x alto: 24.8 cm. X largo: 35.8 cm.

Dimensiones externas: ancho: 13.3 cm. x alto: 25 cm. X largo: 36 cm.

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

Diseño: Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su apertura. El ensamble debe hacerse a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), sin utilizar ningún adhesivo. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo, insectos y roedores.

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. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

Las principales especificaciones se anotan a continuación

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. 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.

Recubrimiento exterior: on pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

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



ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X200

Ref.: Caja Para Archivo Central

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 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.

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. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

Las principales especificaciones se anotan a continuación:

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.

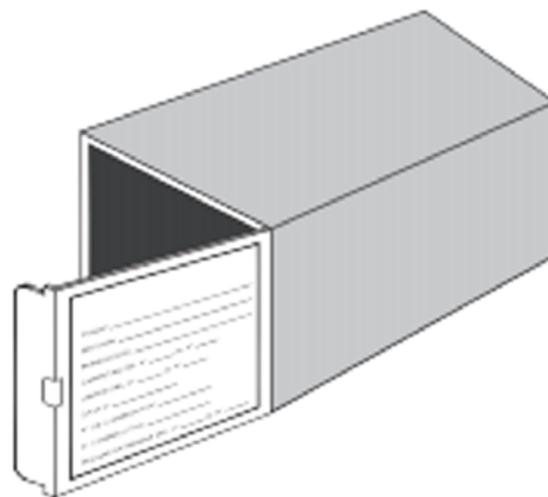
Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material

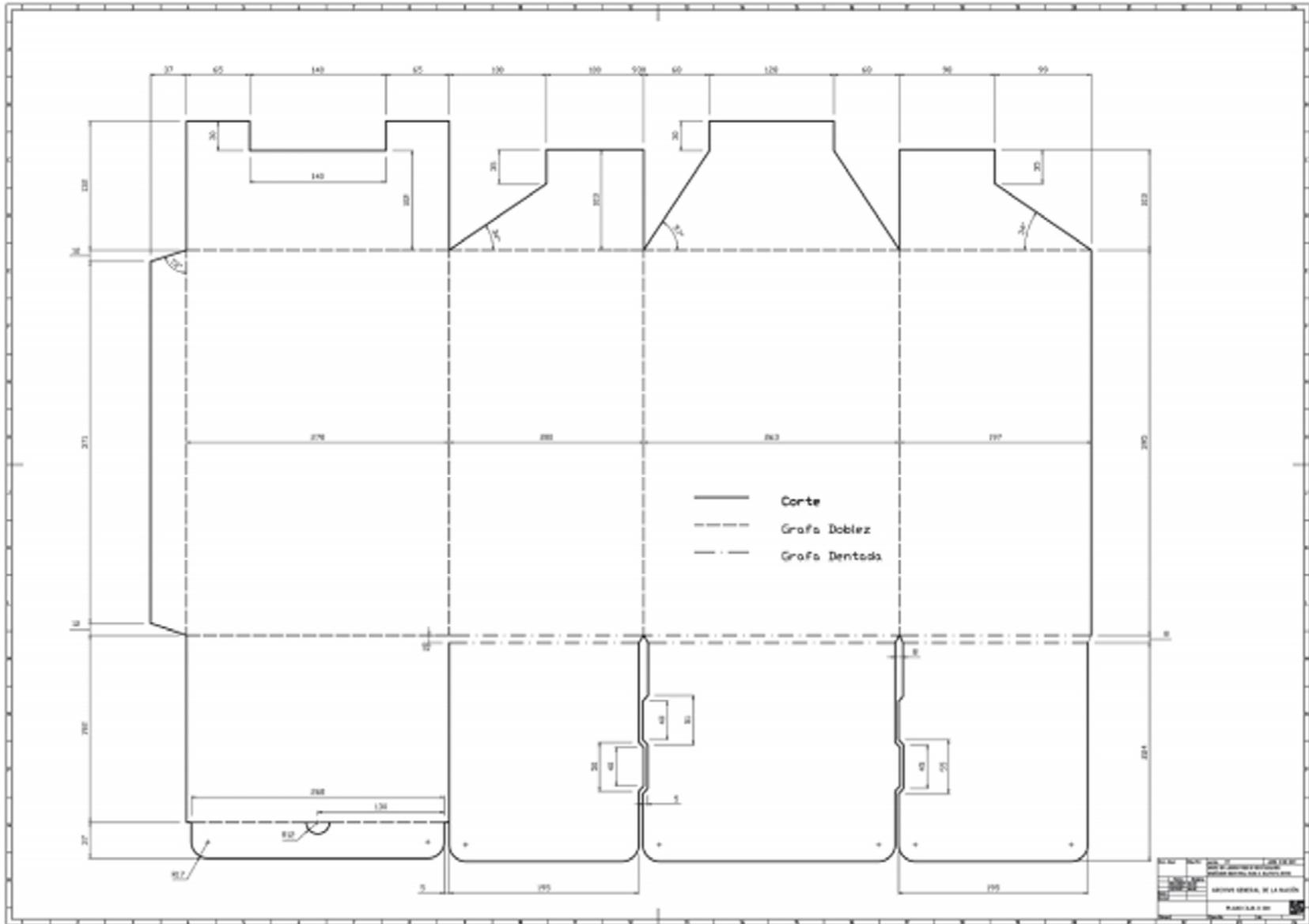


tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película 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.

Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

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





ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X300

Ref.: Caja Para Archivo Central

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 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.

En caso de utilizar estantería industrial, realice la tapa con kraft de pared doble.



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. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

Las principales especificaciones se anotan a continuación

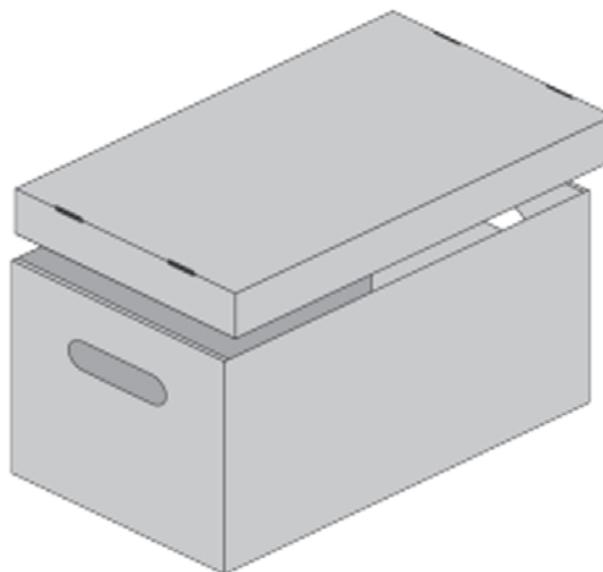
Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

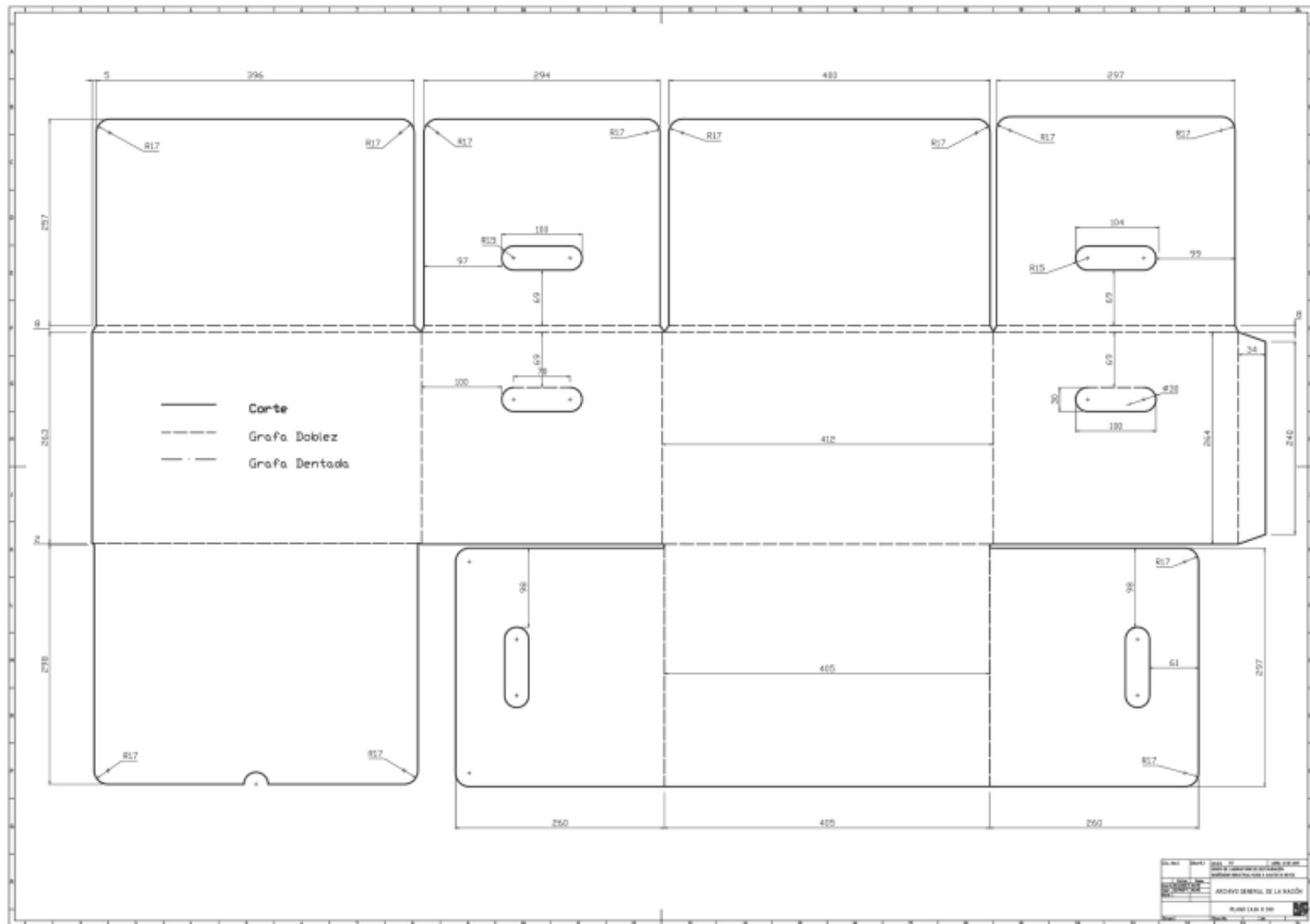


Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. 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.

Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

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





ESPECIFICACIONES SOBRECUBIERTAS LATERALES

Ref.: Sobrecubiertas Laterales

Dimensiones: Estas son las dimensiones para el almacenamiento de libros o legajos tamaño oficina; las dimensiones se deben ajustar para el tamaño carta u otro tamaño según necesidad.

Externas armada:

Largo: 39 cm

Ancho: 29 cm

Pestaña corte del libro alto: 6.5 cm

Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm

Internas armada:

Largo: 38.5 cm

Ancho: 27.5 cm

Pestaña corte del libro alto: 5.5 cm

Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm

Dimensiones desarmada:

Largo: 50.5 cm

Ancho: 50

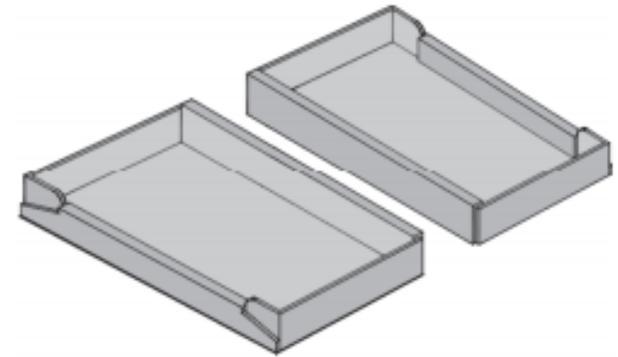


Función: Las sobrecubiertas son dos tapas separadas que se utilizan para proteger y sostener la documentación que se encuentra encuadrada o empastada. Facilita la manipulación de los documentos que presentan problemas con las costuras, debilitamiento del cuerpo y/o de la cubierta de las unidades y deterioros en los empastes o encuadraciones.

Diseño: Son bandejas de cartón plegadas que se arman a través de ensamblajes que encajan por presión, similar al sistema de caja y espigo, por lo cual no requieren del uso de adhesivos. Se utilizan por pares y se ajustan en cada una de las caras de la encuadración o empaste a almacenar. Se anudan con cinta de faya la cual se coloca en forma de cruz abarcando los cuatro costados de la unidad

Las bandejas tienen una cara longitudinal con pestaña, la cual se coloca en el lomo de la encuadernación o empasta y tiene por objeto dejar visible la identificación de la unidad.

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las sobrecubiertas laterales (que para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno), están dadas en la NTC 4436:1999. *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

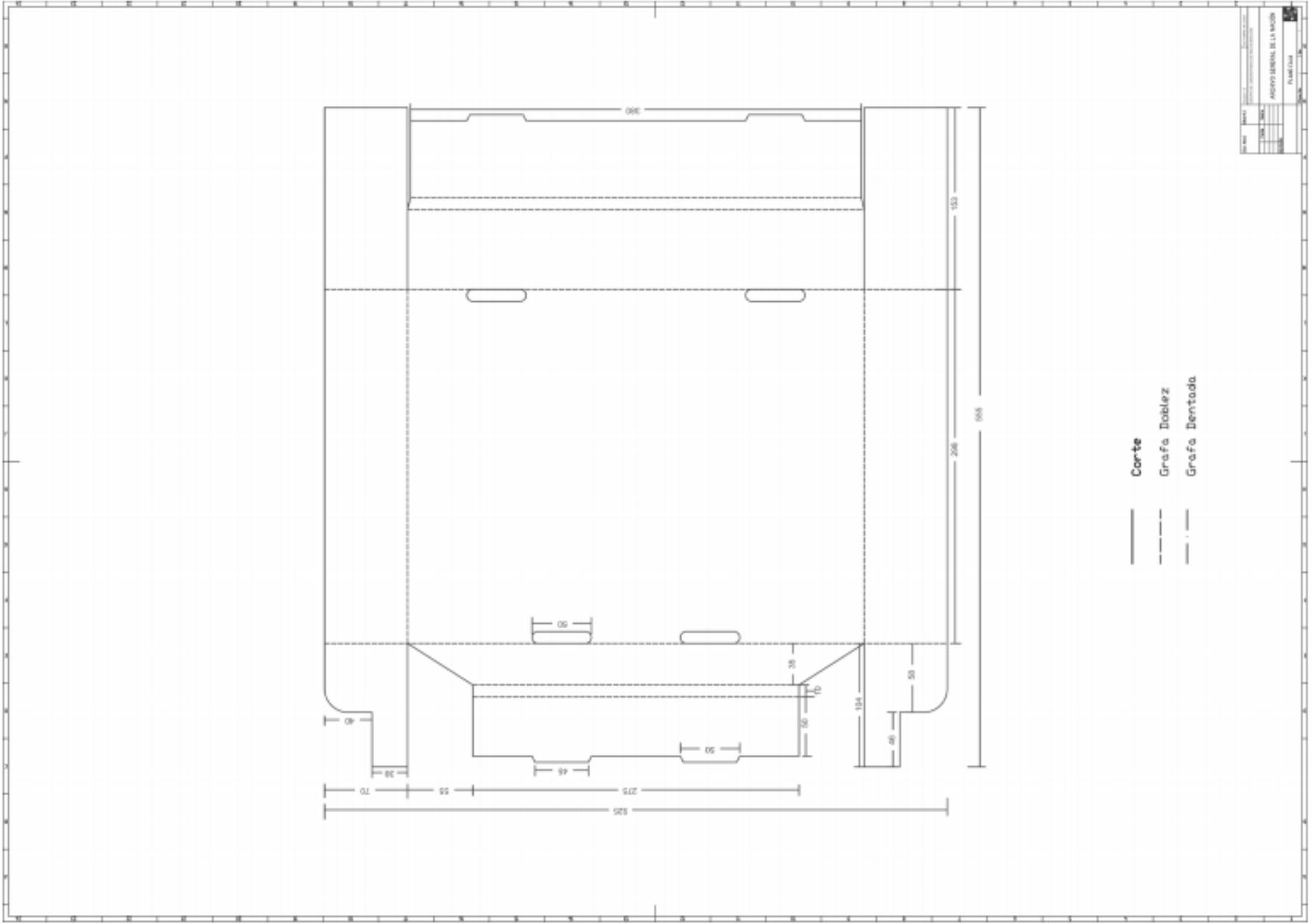


Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

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. 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.

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

Material de la cinta de faya: Es una cinta textil utilizada para ajustar y amarrar las Sobrecubiertas Laterales pero también se puede utilizar para agrupación de documentos pero que deben llevar una base y tapa de material rígido para evitar razgadas de las primeras y últimas hojas. También se usa para facilitar la manipulación de legajos voluminosos que presenten desgarros. La cinta de faya debe ser de mínimo 2 cm de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza sintética (mezcla de poliéster y algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con el agua.



ESPECIFICACIONES CAJAS PARA ALMACENAMIENTO HORIZONTAL

Ref.: Cajas para documentos de mediano formato

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



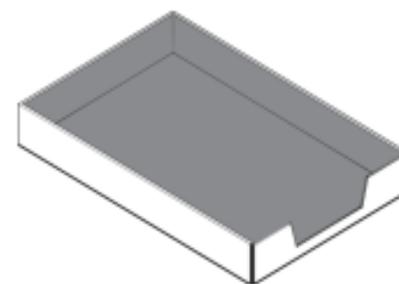
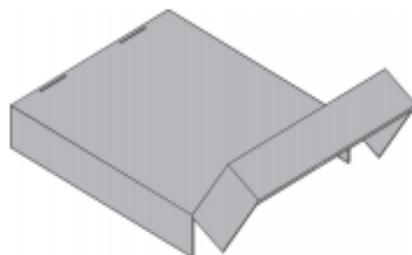
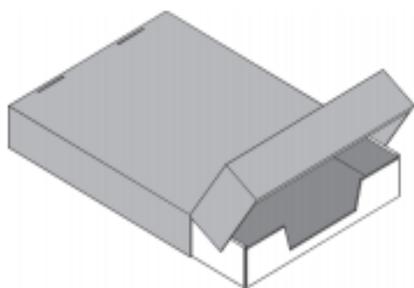
Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

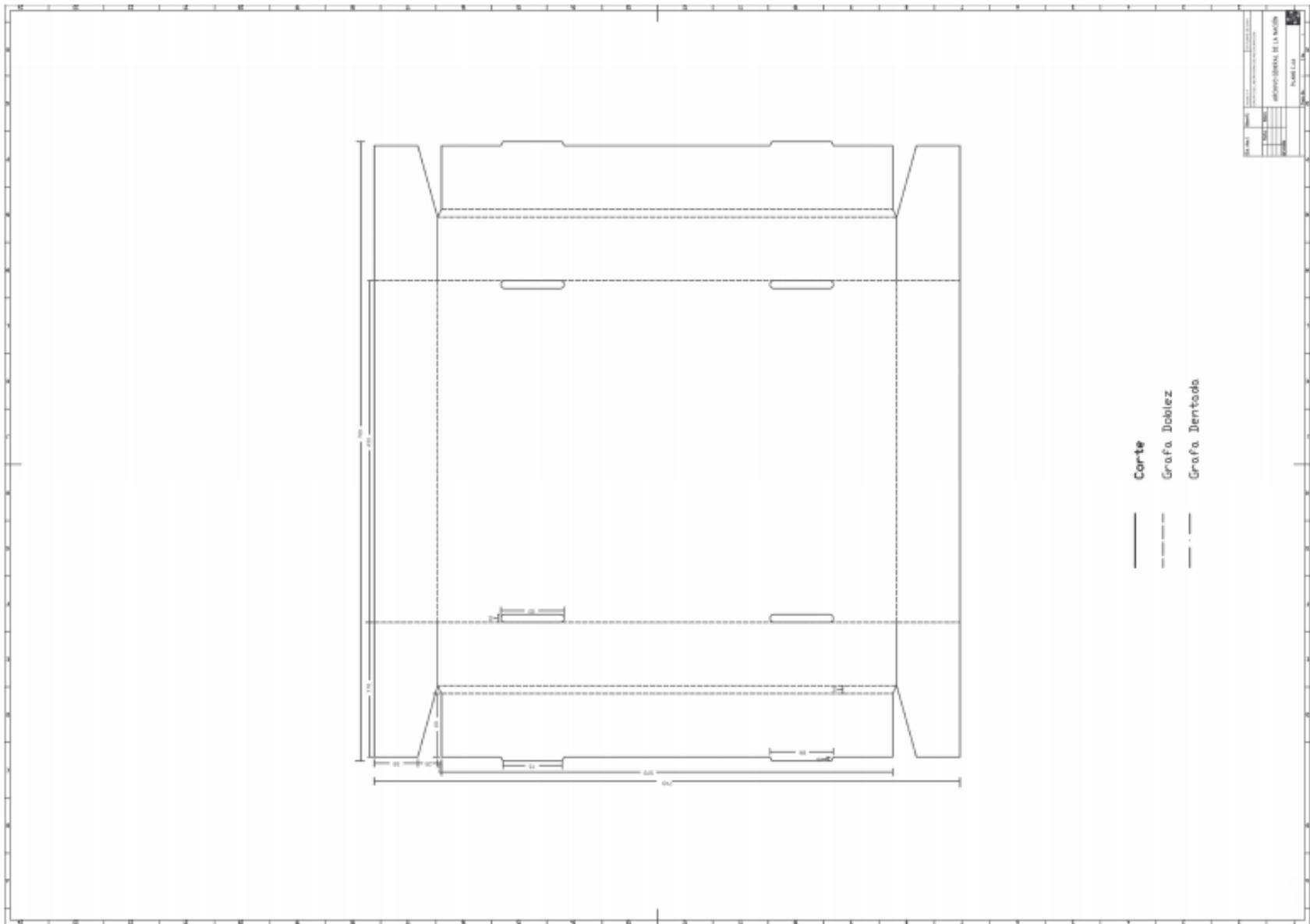
Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la *NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y en la *NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

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. 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.

Diseño: Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.





ESPECIFICACIONES CAJAS PARA ALMACENAMIENTO HORIZONTAL

Ref.: Cajas para documentos de gran formato

Tapa

Dimensiones internas: largo: 88 cm x ancho: 61 cm x alto: 8 cm

Dimensiones externas: largo: 88,5 cm x ancho: 62,5 cm x alto: 8,5 cm

Base

Dimensiones internas: largo: 87 cm x ancho: 59 cm x alto: 8 cm

Dimensiones externas: largo: 87,5 cm x ancho: 60 cm x alto: 8,5 cm

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la introducción y el retiro de la documentación.

Material: 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. *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

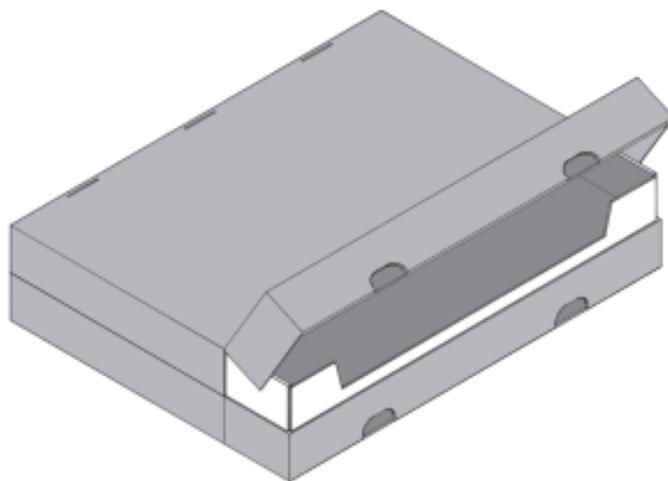
Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

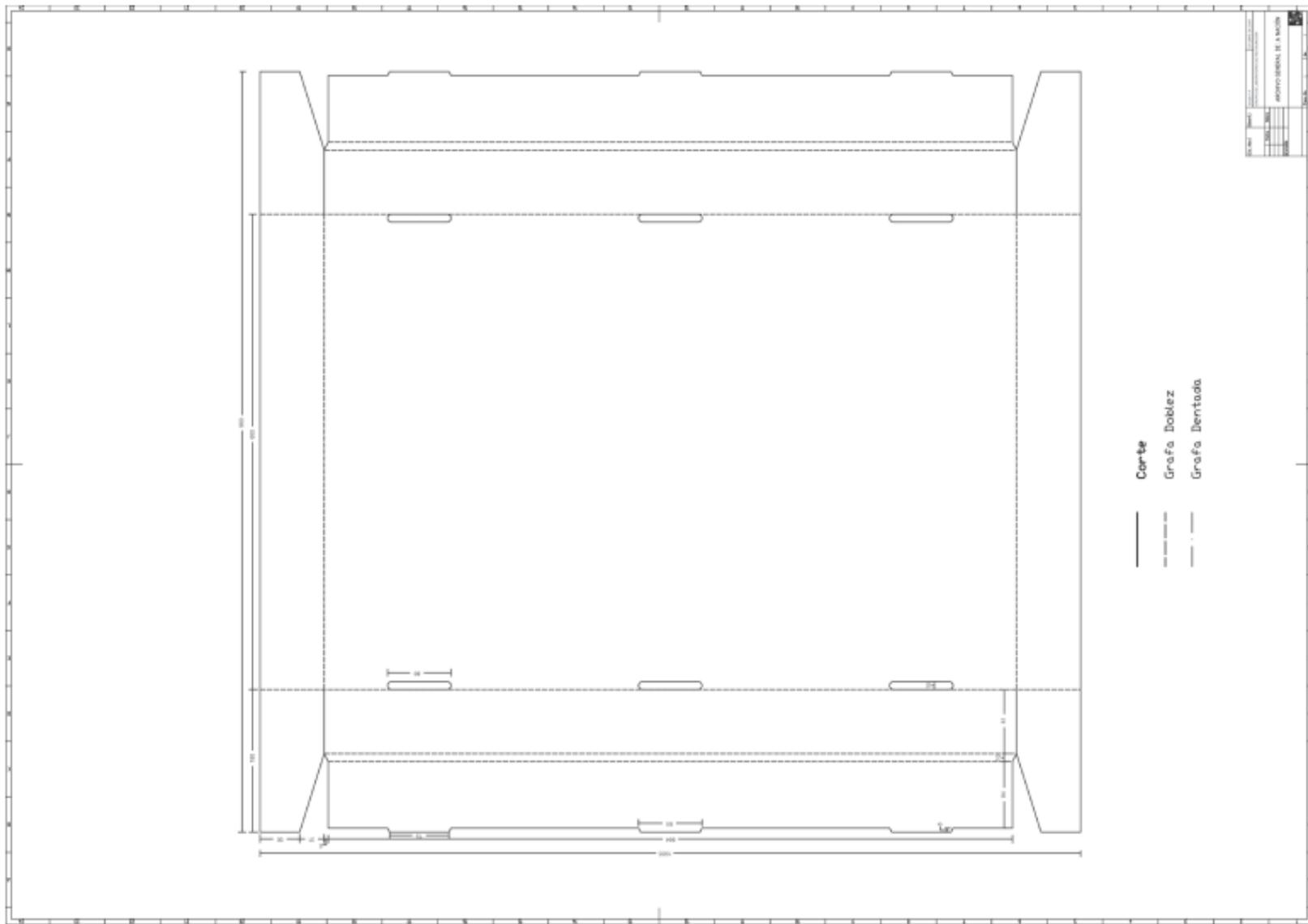
Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. 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.

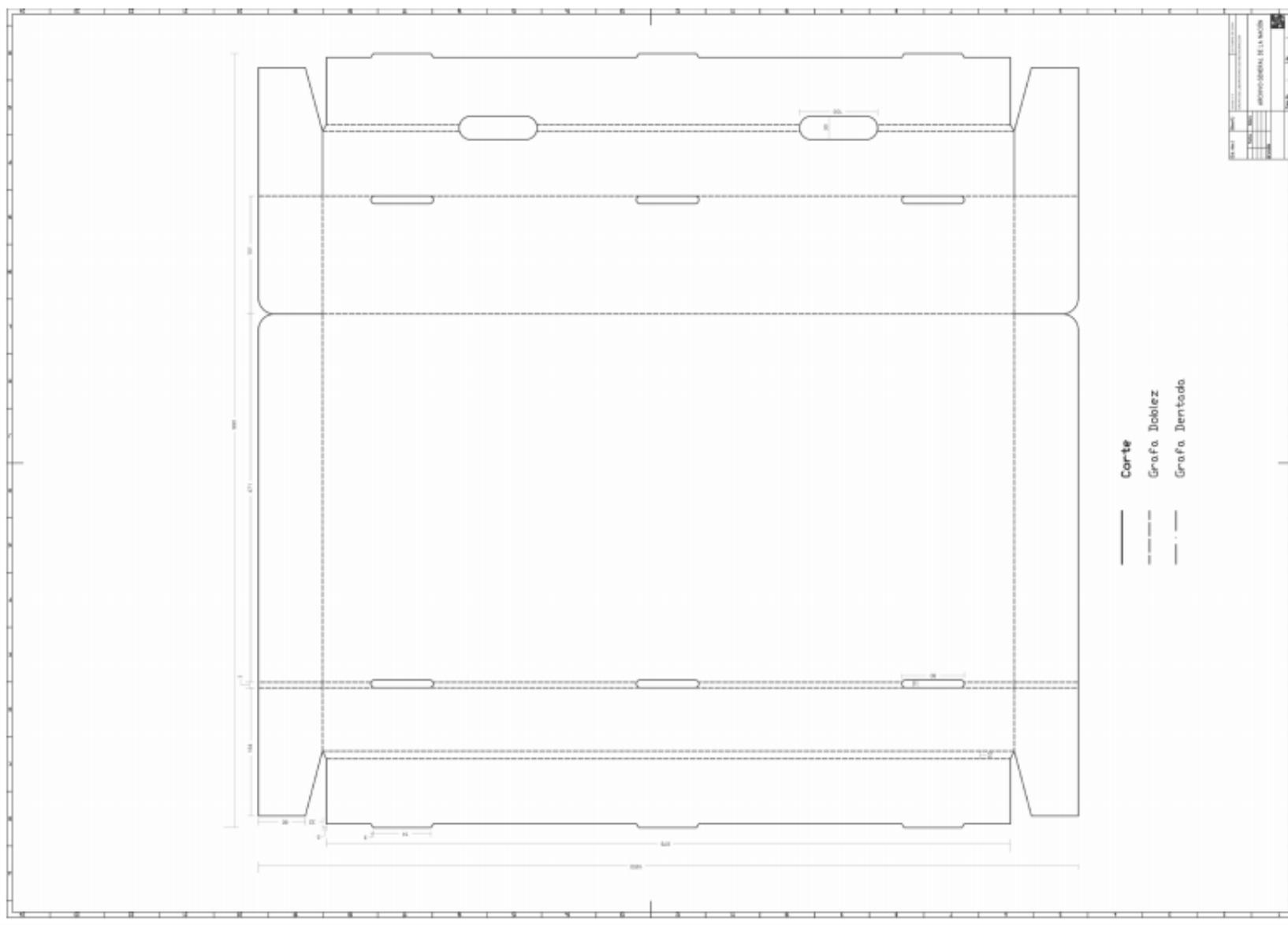


Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.







ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref.: Carpetas con Solapas Laterales (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:

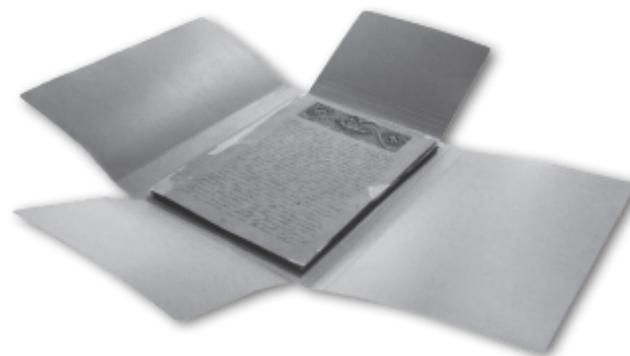
Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

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 dobléz y al rasgado



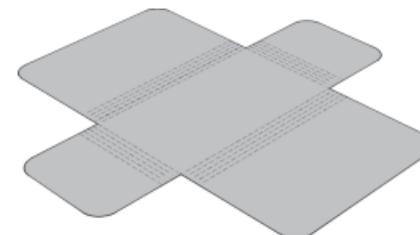
De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

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/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m².

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.

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.

Resistencia al dobléz: La cartulina debe tener una resistencia al dobléz 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.

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

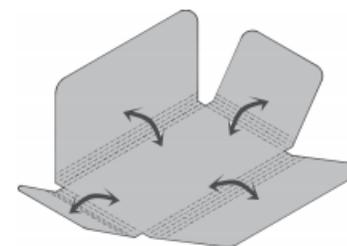


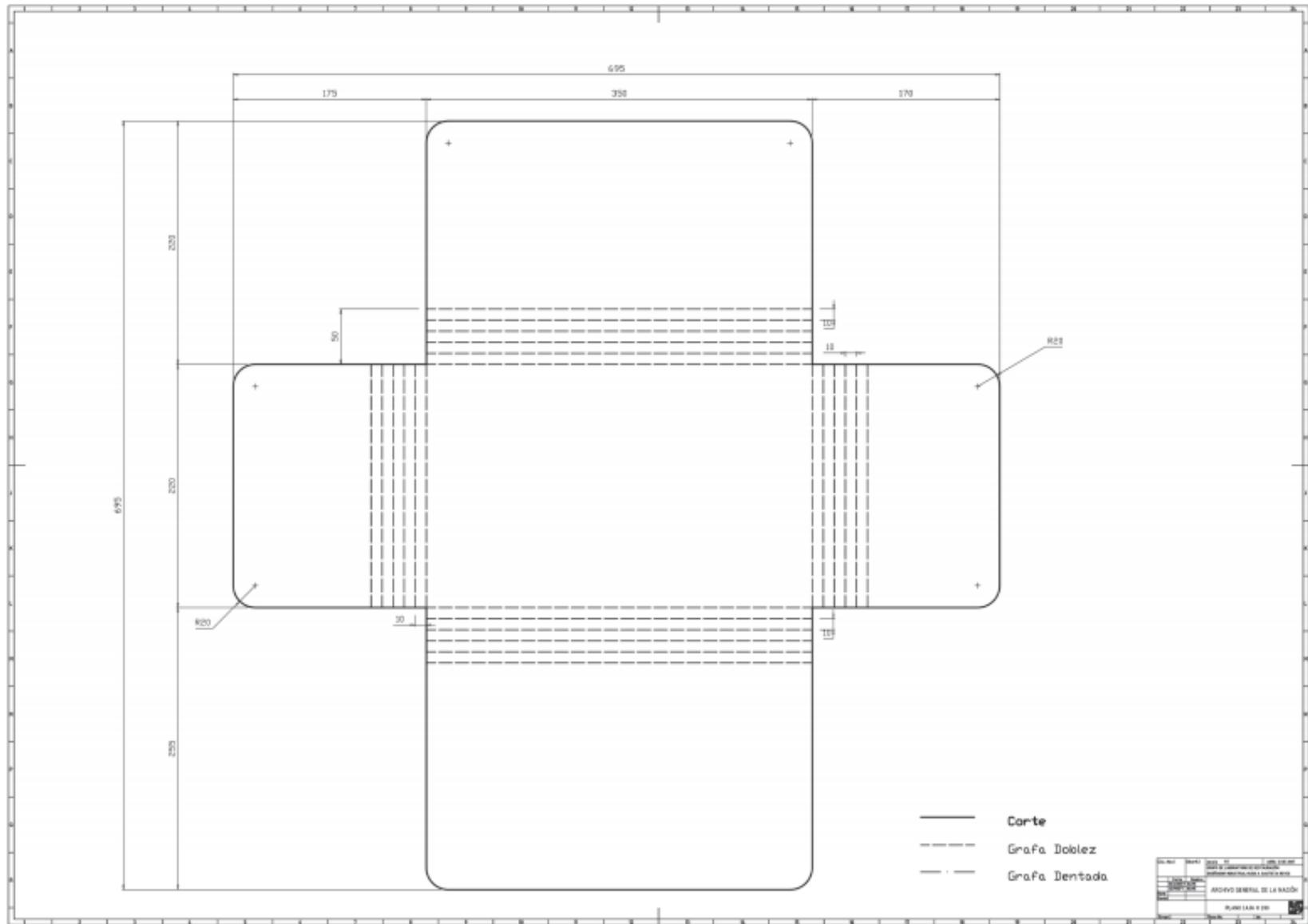
Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).

Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.





Ref.: Carpetas Plegadas por la mitad

Dimensiones:

Ancho de la cartulina: 45,5 cm

Largo de la cartulina: 35 cm

Ancho cubierta posterior: 23,5 cm

Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación

Ancho cubierta anterior: 22 cm

Diseño: plegada por la mitad



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

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

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

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/m² color amarillo o de propalcote de 300 g/m² – 320 g/m²

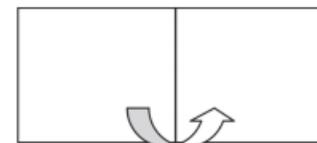
Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celuguias en los archivadores horizontales. Las carpetas en cartulina bond blanca sirven de barrera entre los documentos y las carpetas de soporte que se usan en la oficina y que son comunmente elaboradas en papel kraft, el cual es un material ácido.



Carpetas para conservación de mapas y planos: A continuación se describen tres diseños de carpetas para el almacenamiento de mapas y planos. Es importante tener en cuenta que las dimensiones de estos documentos deben ajustarse a alguno de los diseños descritos y no se deben elaborar formatos intermedios.

Carpetas plegadas por la mitad

La carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 48 x 68cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto –si sus características físicas lo permiten-, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.



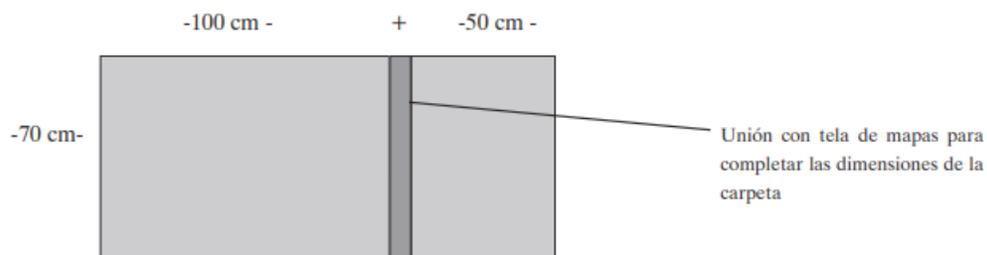
Procedimiento para la elaboración:

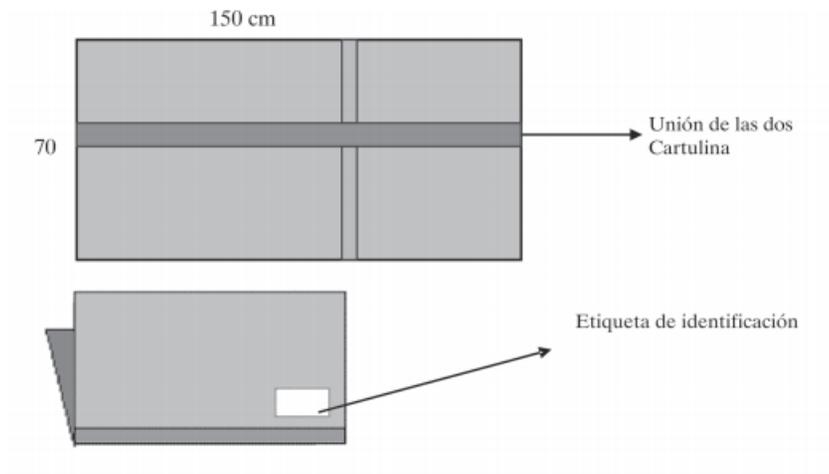
- a- Medir la obra largo por el ancho, con una regla metálica o un metro.
- b- Cortar una tira de tela de mapas o cinta textil autoadhesiva de 6 cm. de ancho por el largo del pliego (100cm).
- c- Unir los dos pliegos con la tira de tela de mapas por el largo, reactivando el adhesivo que tiene la tela con alcohol polivinílico de alta viscosidad preparado al 12%; para el caso de la cinta textil autoadhesiva no es necesario el uso de adhesivo. La tira debe colocarse únicamente en la parte externa de la carpeta, de tal forma que queden por el anverso y reverso 3 cm.
- d- Poner peso a lo largo de la unión para evitar deformaciones.
- e- Con la ayuda del Catálogo de la Sección Mapas y Planos se procede a elaborar la ficha de identificación.

Carpetas que superan los 100 x 70cm hasta un máximo de 2 m.

Se siguen los mismos pasos del procedimiento anterior, pero se tiene en cuenta que será necesario hacer algunas uniones a cada pliego. Esta unión se hace de la siguiente forma:

Ejemplo: para una carpeta de 150 x 70 cm





Carpeta terminada



ESPECIFICACIONES SOBRES PARA ARCHIVO

Ref.: Sobres para archivo

Dimensiones:

Tamaño carta: Ancho: 22.5 cm

Tamaño carta: Largo: 29 cm

Estas dimensiones incluyen plegado lateral o central de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 3.5 cm para cierre.

Tamaño oficio: Ancho: 29 cm

Tamaño oficio: Largo: 35 cm

Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre.

Ancho cubierta anterior: 22 cm

Diseño: Material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior. Lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en v debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior.

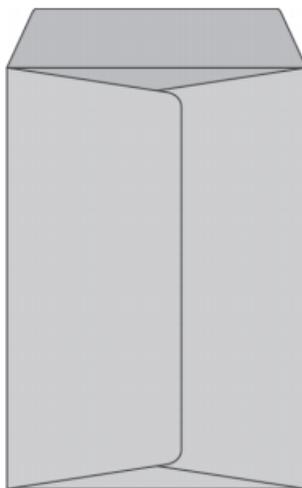
Material: El papel calidad de archivo, debe cumplir con las especificaciones dadas en el numeral 4 de la *NTC 4436: 1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.*

Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramaje superior.



El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1., de la *NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad*, así:

- Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.



ANEXOS

Anexo 1

TERMINOS Y DEFINICIONES

Tomado de: Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006)

ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad.

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

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 para la historia.

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

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.



Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades. **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

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



Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos. Ensamble de caja y espigo: Unión de piezas mediante el ajuste de un extremo saliente o espigo que entra en una cavidad denominada caja.

Estabilidad química: Propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

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

Folio: Hoja.

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

Los siguientes estándares de formatos se han establecido para definir las dimensiones de las unidades de almacenamiento:

Formatos básicos: Documentos que se encuentren entre las siguientes dimensiones:

Superior a: 3,7 cm de largo x 5,2 cm de ancho.

Inferior o igual a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).

Mediano formato: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

Superior a: 27,9 cm de largo x 21,6 cm (conocido comúnmente como tamaño carta).

Inferior o igual a: 56 cm de largo x 40 cm de ancho.

Gran formato: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

Superior a: 56 cm de largo por 40 cm de ancho.

Inferior o igual a: 160 cm de largo por 90 cm de ancho.



Superior a gran formato: Documentos que superen las siguientes dimensiones:

60 cm de largo x 90 cm de ancho.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. [Ley 594 de 2000]

Permanencia: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

Reserva alcalina: Compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

Resistencia: Magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sobre: Unidad de conservación a manera de bolsillo con aleta para cierre, que protege la documentación de las condiciones ambientales y la manipulación.

Sobrecubiertas laterales: Unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.

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



ANEXO 2

ESPECIFICACIONES PARA MATERIALES CALIDAD DE ARCHIVO

Tomado de: ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad.

PAPEL CALIDAD DE ARCHIVO

El papel calidad de archivo debe cumplir con las especificaciones dadas en el numeral 4 de la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, excepto el requisito relativo al gramaje; éste se acepta de 75 g/m².

CARTÓN CALIDAD DE ARCHIVO

Pulpas: El cartón debe estar libre de pulpas recicladas (ASTM D 1030:1999), lignificadas (NTC 998: 1975 o TAPPI 222: 2002) y libre de cloro residual según el Método Mohr (TAPPI 611:1997).

Valor pH: El valor pH del cartón debe ser neutro o alcalino (pH ³ 7) según (TAPPI T 509: 2002 o ISO 6588: 1992).

Reserva alcalina: Si el cartón tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio según (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001).

Nota: Una mol de ácido es equivalente a 0.5 moles de carbonato de calcio ó 50 g de CaCO₃, 1% de carbonato de calcio corresponde a una reserva alcalina de 0.2 mol /Kg (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001).

Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH ³ 7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia (TAPPI T 408:1997).

Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerge el cartón en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo (TAPPI T 452:2002) cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas (TAPPI T 461:2000), o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro (ASTM D 3424:2001).



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

Resistencia a la oxidación: El cartón debe tener un número Kappa menor a 5 (TAPPI T 236: 1999 o ISO 302:2004). Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8 %) (TAPPI T 406:2004). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30 ppm y de 1 ppm, respectivamente (TAPPI T 266:2002).

Resistencia al dobléz: El cartón debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 3,3 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 3 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 ISO 187:2002. El cálculo y la determinación de la resistencia al dobléz se realizarán como se describe en la norma ISO 5626:2003.

Nota: Una resistencia al dobléz de 3,3 (Schopper) corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 1995. Una resistencia al dobléz de 3 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de dobléz de 1000. Obsérvese que la resistencia al dobléz es el logaritmo (en base 10) del número de dobles pliegues requeridos para causar la ruptura de la muestra, cuando es probada bajo condiciones estándar de presión. Un doble pliegue es una oscilación completa de la muestra de prueba cuando es doblada primero hacia atrás y luego hacia delante sobre la misma línea, y el número de dobléz es el antilogaritmo (en base 10) de la media de la resistencia al dobléz.

Resistencia al rasgado: El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002).

Nota: Una unidad de gramos fuerza (gf) equivale a 9.81 miliNewtons (mN) (ISO 1974:2002).

CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO INTERNO

Resistencia a la compresión vertical: El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004).



Resistencia al aplastamiento horizontal: El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm² (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).

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

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 (pH = 7), 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.

CARTULINA CALIDAD DE ARCHIVO

Pulpas: La cartulina debe estar libre de pulpas recicladas (ASTM D 1030:1999), lignificadas (NTC 998:1975 o TAPPI 222: 2002) y libre de cloro residual según el Método Mohr (TAPPI 611:1997).

Valor pH: El valor pH de la cartulina debe ser neutro o alcalino (pH ³ 7) según (TAPPI T 509:2002 o ISO 6588:1992).

Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio según (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001).

Nota: Una mol de ácido es equivalente a 0.5 moles de carbonato de calcio ó 50 g de CaCO₃, 1% de carbonato de calcio corresponde a una reserva alcalina de 0.2 mol /Kg (TAPPI T 553: 2000 o ISO 10716:2003 o ASTM D 4988:2001).

Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH ³ 7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia (TAPPI T 408:1997).

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 (TAPPI T 452:2002), cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas (TAPPI T 461:2000), o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro (ASTM D 3424:2001).



Acabado: La cartulina debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5 (TAPPI T 236:1999 o ISO 302:2004). Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8 %) (TAPPI T 406:2004). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente (TAPPI T 266:2002).

Resistencia al dobléz: La cartulina debe tener una resistencia al dobléz 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 ISO 187:2002. El cálculo y la determinación de la resistencia al dobléz se realizarán como se describe en la norma ISO 5626:2003.

Nota: Una resistencia al dobléz de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 355. Una resistencia al dobléz de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de dobléz de 200. Obsérvese que la resistencia al dobléz es el logaritmo (en base 10) del número de dobles pliegues requeridos para causar la ruptura de la muestra, cuando es probada bajo condiciones estándar de presión. Un doble pliegue es una oscilación completa de la muestra de prueba cuando es doblada primero hacia atrás y luego hacia delante sobre la misma línea, y el número de dobléz es el antilogaritmo (en base 10) de la media de la resistencia al dobléz.

Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974:2002).

Nota: Una unidad de gramos fuerza (gf) equivale a 9.81 miliNewtons (mN) (ISO 1974:2002).



ANEXO 3

TABLA DE UNIDADES Y SIMBOLOS

UNIDAD	SIMBOLO
Gramos	G
Kilogramos	Kg
gramos fuerza	Gf
Centímetros	Cm
kilogramos fuerza	Kgf
kilogramos fuerza por centímetro cuadrado	kgf/cm ²
potencial de Hidrógeno	pH
partes por millón	Ppm

ANEXO 4

NORMATIVA SOBRE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL

- Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Ley General de Archivos”

TÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 13. Instalaciones

TÍTULO XI: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 46. Conservación de documentos

Art. 47. Calidad de los soportes



Art. 48. Conservación en nuevos soportes

Art. 49. Reproducción de documentos

- Acuerdo 07/1994. Reglamento General de Archivos

CAPÍTULO VII “Conservación de los Documentos”

Art. 59. Conservación preventiva, conservación y restauración documental

Art. 60. Conservación integral de documentación de archivos

Art. 61. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

Art. 62. Responsabilidad de la información de archivos

Art. 63. Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación

Art. 64. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo

Art. 65. Conservación de documentos originales

- Acuerdo 011/1996. Establece criterios de conservación y organización de documentos.

- Acuerdo 005/1997. Establece los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas.

- Acuerdo 037/2002. Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



- Acuerdo 047/2000. Desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de Conservación”.
- Acuerdo 048/2000. Desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Conservación Preventiva, Conservación y Restauración Documental”.
- Acuerdo 049/2000. Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”.
- Acuerdo 050/2000. Desarrolla el 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”.
- Circular No. 13 (Octubre 12 de 1999). Producción documental: Uso de tintas de escritura.



BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. *Reglamento General de Archivos.* Bogotá, 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. *Ley General de Archivos.* Bogotá. 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. *Acuerdos n° 47,48,49,50 de 2000 y 37 de 2002 (versiones actualizadas).*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. *Instructivo Especificaciones de Cajas y Carpetas de Archivo. Laboratorio de Restauración, Grupo de Conservación y Restauración.* Bogotá. Versiones 2000- 2009.

GARCÍA MARIA CLEMENCIA. *Conservación-preventiva en archivos de gestión. Con-tacto n° 6: Archivo General de la Nación de Colombia.* Laboratorio de Restauración. 1997.

ICONTEC. NTC 4436:1998. *Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.* Bogotá

ICONTEC. NTC452:1999. *Cajas de cartón corrugado. Especificaciones.* Bogotá.

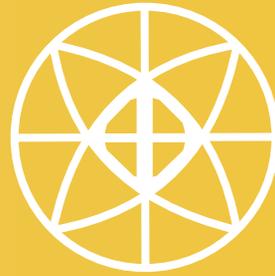
ICONTEC. NTC 5397:2005. *Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad.* Bogotá

JAIMES LUIS ERNESTO Y GARCÍA MARÍA CLEMENCIA. *Pautas para diagnóstico integral de Archivos.* Archivo General de la Nación. Laboratorio de Restauración. 2003.

LOAIZA MYRIAM. *Documentación de gran formato: soluciones para su almacenamiento. Boletín. Con-tacto n° 9: Archivo General de la Nación de Colombia.* Laboratorio de Restauración. 2001.

PAEZ FABIO. *Los frutos en vaina. Unidad de Conservación. Boletín Con-tacto n° 8.* Archivo General de la Nación de Colombia. Laboratorio de Restauración. 1999.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA