



4213000

Bogotá D.C.,

Doctor

DIEGO ALEJANDRO RÍOS BARRERO

Alcalde Local (E)

ALCALDIA LOCAL DE SUBA

Calle 146c Bis N° 90 – 57

Teléfono 6620222

Bogotá,

Asunto: Concepto Técnico unidades de almacenamiento tipo de carpeta archivo de gestión radicado origen 20176120574951, radicado Secretaría General 1-2017-20435.

Respetado doctor Ríos, reciba un cordial saludo.

De conformidad con su solicitud oficio radicado N° 1-2017- 20435 del 09 de agosto de 2017, donde se realiza consulta sobre “Cual es el tipo de carpeta que se debe utilizar para el archivo de gestión contractual de acuerdo con los dos tipos que se cuentan” me permito dar respuesta en el siguiente sentido:

De acuerdo con lo establecido en el decreto Distrital 425 de 2016 Artículo 23° numeral 1°, una de las funciones de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos es: “Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de la políticas, estrategia, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezcan las autoridades competentes”.

En razón a lo anterior y de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Colombiana – NTC 5397- 2005, “materiales para los documentos de archivo con soporte en papel características de calidad” y la Guía del Archivo General de la Nación especificaciones para cajas y carpetas de archivo, la Alcaldía Local deberá atender dichas apreciaciones.

Para determinar el tipo de carpeta a utilizar, es necesario que la entidad antes de adquirir estos insumos tenga en cuenta, el volumen documental que se produce, la frecuencia de consulta y la manipulación, los tiempos de retención y la disposición final de la documentación, la cantidad requerida y el presupuesto asignado. Ahora bien, teniendo en cuenta que las series y subseries documentales relativas a los expedientes de contratos típicamente tienen tiempos de retención alrededor de los 20 años, contados a partir del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

cierre del expediente, se recomienda que la Alcaldía Local de Suba utilice para los archivos de gestión contractual, la carpeta plegada por la mitad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la guía y norma anteriormente para cajas y carpetas de archivo del AGN y la NTC 5397-2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte papel características de calidad"

De conformidad con lo anterior y para brindar mayor claridad, adjunto anexo técnico sobre el tema objeto de la consulta.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Anexo: 1 folio especificaciones técnicas para carpeta plegada

Proyectó: Edgar Eduardo Sierra Rojas - profesional Universitario
Revisó: Nelson Humberto León Acuña - Profesional Especializado

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CARPETA PLEGADA

Las especificaciones técnicas descritas tienen como fin dar a conocer las recomendaciones para que la entidad cuente con requerimientos más claros y precisos de las unidades de almacenamiento que debe adquirir, con el fin que la entidad pueda evaluar de forma exacta la calidad de las unidades de almacenamiento.

Se aclara que la entidad las puede completar las especificaciones técnicas de acuerdo con la identificación de sus necesidades.

Las especificaciones técnicas se desarrollan de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC 5397-2005 (Materiales para documentos de archivo con soporte en papel características de calidad. Bogotá, y la publicación "especificaciones para cajas y carpetas de archivo" (Archivo General de la Nación, 2009)

Material: Cartón yute. El cartón no debe desprender material particulado al contacto; debe tener igual terminado por ambas caras. Pulpa de coloración homogénea y sin textura.

Calibre: 0,9 el proponente debe anexar la ficha técnica del cartón.

Gramaje: igual o mayor a 600g/m². Para lo cual el proponente debe anexar la ficha técnica del cartón.

Tamaño: oficio

pH: Igual o superior a 4,0

Capacidad: 200 folios.

Cortes y grafados: deben ser perfectos y esquinas redondeadas.

Diseño: juego de carátula y contracarátula, con refuerzo en tela coleta, cada carátula debe presentar una aleta grafada con refuerzo en tela coleta, con dos perforaciones circulares para introducir el gancho y a su vez los folios. Estas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior sin perder el tamaño de la carpeta (oficio) reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.

Preimpreso: Ubicado en la tapa anterior, en tinta negra estable al agua en letra Times New Román. El diseño del preimpreso y las dimensiones definitivas corresponderán al entregado por la entidad solicitante.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

GANCHO LEGAJADOR QUE DEBE ACOMPAÑAR LA CARPETA

Material: Debe tener como componente principal el polipropileno (PP) inyectado (los materiales no deben afectar la conservación documental) incoloro o blanco lechoso, ser estable a la humedad y a la temperatura, con pH neutro.

Diseño: debe estar compuesto por dos (2) piezas: un accesorio de amarre y un accesorio de seguro, los dos del mismo material.

Accesorio de amarre compuesto por dos brazos aplanados de puntas redondeadas y una superficie central que lo articule. Con adecuado acabado de las superficies.

El accesorio de seguro compuesto por un cuerpo central y un sistema para ajustar los brazos del accesorio de amarre, **sin** pestañas de tope al sistema de ajuste. Con adecuado acabado de las superficies.

Los acabados generales de las superficies, son: en una de sus caras, sand blasting y liso por la otra, en ambas piezas.

La capacidad de almacenamiento debe ser adecuada para 200 folios.

Debe ser flexible y resistente a la manipulación y al traslado de las carpetas con documentos durante su uso.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**