

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9
		Versión: 1 Pág: 1 de 36 Vigente desde: 26/03/2026

1. Introducción.....	1
2. Justificación.....	2
3. Objetivos	4
3.1 Objetivo general	4
3.2 Objetivos específicos	5
4. Alcance	6
5. Finalidad del programa	7
6. Marco normativo	9
7. Responsables	10
8. Metodología	11
8.1 Lineamientos generales de almacenamiento	11
8.2 Especificaciones técnicas de unidades de conservación	12
8.2.1 Cajas de archivo (referencia X200)	12
8.2.2 Carpetas de cuatro aletas	13
8.2.3 Carpetas de cartón (dos tapas)	14
8.2.4 Unidades para fotografías	15
8.2.5 Unidades para planos	16
8.2.6 Unidades para CD y soportes análogos	17
8.3 Requerimientos ambientales para el almacenamiento documental	18
9. Actividades del programa	19
9.1 Asignación de unidades de conservación	19
9.2 Sustitución de unidades en mal estado	20
9.3 Verificación de condiciones generales de almacenamiento	20
9.4 Verificación de compatibilidad del mobiliario	21
9.5 Almacenamiento en cajas y carpetas técnicas	21
9.6 Realmacenamiento por deterioro, reorganización o	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	Versión: 1 Pág: 2 de 36
Vigente desde: 26/03/2026		

transferencia	22
9.7 Almacenamiento especializado por tipo de soporte	23
9.7.1 Almacenamiento de fotografías	23
9.7.2 Almacenamiento de planos	24
9.7.3 Almacenamiento de CD u otros soportes	24
10. Productos del programa	25
11. Periodicidad	27
12. Recursos	28
12.1 Recursos humanos	28
12.2 Recursos logísticos	29
12.3 Recursos financieros	30
13. Riesgos	31
14. Seguimiento y evaluación	33
15. Consideraciones finales	35
16. Formatos	36
17. Glosario	38
18. Referencias	42
19. Control de versiones	44
Anexos (ilustraciones, tablas y formatos)	45

Índice de Tablas e Ilustraciones

Tabla 1. Marco Normativo del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	7
Tabla 2. Responsables del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	8
Tabla 4. Especificaciones Técnicas- Carpeta 4 aletas	14
Tabla 5. Especificaciones técnicas Unidades para conservación de Fotografías	16

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO		Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
			Versión: 1	Pág: 3 de 36
			Vigente desde: 26/03/2026	

Tabla 6. Indicadores del Programa

24

Ilustración 1. Dimensiones estandarizadas de la caja de archivo referencia X200 (Fuente: Archivo General de la Nación, Serie Guías y Manuales. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo)	11
Ilustración 2. Dimensiones estandarizadas de la caja de archivo referencia X200. (Fuente: Archivo General de la Nación, Serie Guías y Manuales. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo).	11
Ilustración 3. Dimensiones estandarizadas de la carpeta de archivo referencia 4 aletas. (Fuente: Archivo General de la Nación, Serie Guías y Manuales. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo)	12
Ilustración 4. Dimensiones estandarizadas de la carpeta de archivo referencia 4 aletas. (Fuente: Archivo General de la Nación, Serie Guías y Manuales. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo)	13
Ilustración 5. Referencia del diseño general de una carpeta plegada por la mitad utilizada como unidad de conservación para documentos en soporte papel.	15
Ilustración 6. Formato Requisición de Compra	25
Ilustración 7. Instrucciones para el Formato Requisición de Compra	26

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO		Código: 3-GD-GGDA-Pr-9
			Versión: 1 Pág: 4 de 36
			Vigente desde: 26/03/2026

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento hace parte de los programas establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, y se formula como un instrumento operativo del Plan de Conservación Documental de la Cámara de Representantes.

En este marco, el programa se orienta a estandarizar los criterios técnicos para la definición y uso de unidades de almacenamiento y conservación destinadas al material documental, de manera que dichas unidades sean acordes con los formatos y las técnicas propias de la documentación que custodia la Cámara de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
	Versión: 1	Pág: 5 de 36
		Vigente desde: 26/03/2026

Representantes. El almacenamiento documental se aborda como una práctica técnica fundamental para la protección física de los documentos y para su adecuada disposición dentro de los espacios de custodia institucional.

El programa incorpora el realmacenamiento como una acción técnica planificada y controlada, aplicable cuando se requiere la reubicación o reorganización de unidades de conservación por razones de deterioro, reorganización documental o transferencias, garantizando en todo momento la integridad, identificación y continuidad de los documentos.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento se justifica en la necesidad institucional de establecer, de manera sistemática y técnica, las unidades de almacenamiento y conservación del material documental, conforme a los formatos y técnicas propias de la documentación, garantizando condiciones adecuadas de protección y resistencia. Esta necesidad responde a los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en el marco de lo dispuesto en el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Desde el enfoque del SIC, el almacenamiento documental no constituye una actividad accesorio, sino un componente estructural de la conservación documental, en la medida en que la selección y uso de unidades de conservación adecuadas incide directamente en la estabilidad física de los documentos, en la preservación de sus características materiales y en la continuidad de su organización archivística a lo largo del ciclo vital. En este sentido, la definición de unidades de almacenamiento y conservación es una responsabilidad técnica permanente de las entidades públicas, independiente de diagnósticos coyunturales, y orientada a garantizar condiciones mínimas de protección del acervo documental.

En el caso de la Cámara de Representantes, el Diagnóstico Integral de Archivos (2023) permitió identificar brechas concretas relacionadas con el uso heterogéneo de cajas, carpetas y otros contenedores, así como la presencia de unidades que no garanticen niveles adecuados de protección y resistencia para el material documental. Estos hallazgos evidenciaron la necesidad de fortalecer la estandarización institucional en materia de almacenamiento y realmacenamiento, y de contar con criterios claros para la asignación, sustitución y reorganización de unidades de conservación.

Adicionalmente, el diagnóstico puso de manifiesto la ausencia de lineamientos suficientemente consolidados para los procesos de realmacenamiento documental asociados a reorganizaciones, traslados o transferencias, lo cual incrementa el

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
	Versión: 1	Pág: 6 de 36
		Vigente desde: 26/03/2026

riesgo de afectación física de los documentos y de pérdida de control sobre las unidades documentales. Esta situación refuerza la necesidad de formalizar prácticas técnicas que aseguren la integridad, identificación y trazabilidad de los documentos durante dichos procesos.

En este contexto, el presente programa se formula como un instrumento técnico-operativo que permite a la Cámara de Representantes responder a las necesidades institucionales identificadas, definiendo criterios verificables para el uso de unidades de almacenamiento y conservación.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Establecer criterios técnicos para la definición, selección y uso de las unidades de almacenamiento y conservación del material documental de la Cámara de Representantes, acordes con los formatos y técnicas documentales, que garanticen condiciones adecuadas de protección y resistencia del acervo documental.

3.2. Objetivos Específicos

- Definir las tipologías de unidades de almacenamiento y conservación requeridas para los diferentes formatos y soportes documentales custodiados por la Cámara de Representantes.
- Establecer criterios técnicos para la asignación y sustitución de unidades de conservación, atendiendo a las características físicas, volumétricas y de soporte del material documental.
- Determinar condiciones técnicas para el uso adecuado de cajas, carpetas y demás unidades de conservación, de manera que se preserve la integridad física y la estabilidad material de los documentos.
- Establecer criterios técnicos para los procesos de realmacenamiento documental, asegurando la integridad, identificación y continuidad de las unidades documentales durante procesos de reorganización, traslado o transferencia.

4. ALCANCE

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento aplica a las unidades de almacenamiento y conservación destinadas a los documentos de archivo producidos, recibidos o custodiados por la Cámara de Representantes, independientemente de la etapa del ciclo vital en la que se encuentren. Estas unidades se emplean para la custodia de documentos conservados en archivos de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
	Versión: 1	Pág: 7 de 36
	Vigente desde: 26/03/2026	

gestión, archivo central y demás espacios institucionales destinados al almacenamiento documental.

El alcance del programa comprende la definición, asignación, uso y sustitución de las unidades de conservación, así como los procesos de realmacenamiento que se deriven de la reorganización documental, la sustitución de unidades en mal estado o la ejecución de transferencias documentales, garantizando en todos los casos condiciones adecuadas de protección, resistencia y disposición física del material documental.

El programa es aplicable a las unidades de conservación utilizadas para documentos de archivo en diferentes soportes, incluyendo documentos en soporte papel de formato convencional, documentos de gran formato y documentos contenidos en soportes análogos, tales como CD, DVD u otros medios similares, los cuales requieren unidades acordes con sus características físicas y técnicas.

El alcance del programa comprende a todas las dependencias de la Cámara de Representantes que producen, administran o custodian documentos de archivo, así como a los servidores y contratistas que, en el ejercicio de sus funciones, intervienen en los procesos de almacenamiento y realmacenamiento del material documental.

5. FINALIDAD DEL PROGRAMA

La finalidad del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento es contribuir a la conservación física y a la estabilidad material del acervo documental de la Cámara de Representantes, asegurando que los documentos de archivo cuenten con condiciones adecuadas de protección que favorezcan su permanencia y preservación a lo largo del tiempo.

El programa busca fortalecer la capacidad institucional para prevenir el deterioro físico del material documental, reduciendo los riesgos asociados a una inadecuada contención y garantizando que las unidades de conservación empleadas respondan a las características y necesidades de los distintos formatos y soportes documentales.

De este modo, el programa contribuye a la sostenibilidad del patrimonio documental y a la continuidad de la memoria institucional, como componentes esenciales para el cumplimiento de las funciones de la Cámara de Representantes.

6. MARCO NORMATIVO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
	Versión: 1	Pág: 8 de 36
Vigente desde: 26/03/2026		

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento se fundamenta en la normativa archivística vigente que regula la gestión, conservación y protección del patrimonio documental del Estado, así como en los instrumentos institucionales adoptados por la Cámara de Representantes para la implementación del Plan de Conservación Documental.

Las disposiciones relacionadas a continuación, constituyen el marco de referencia para la definición y aplicación de criterios técnicos en materia de almacenamiento y realmacenamiento documental.

Tipo de documento	Norma / Documento	Año	Aspecto relacionado con el programa
Constitución Política	Constitución Política de Colombia	1991	Reconoce el patrimonio documental como bien de interés cultural y establece el deber del Estado de protegerlo.
Ley	Ley 594 – Ley General de Archivos	2000	Establece los principios y responsabilidades de las entidades públicas en la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo.
Decreto	Decreto 1080 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	2015	Reglamenta la Ley General de Archivos y define lineamientos generales para la gestión y conservación documental.
Acuerdo AGN	Acuerdo AGN 001 de 2024	2024	Adopta el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y define los programas que hacen parte del Plan de Conservación Documental, entre ellos el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
Norma técnica	NTC 5921	2012	Establece requisitos técnicos para el almacenamiento de material documental en archivos.
Norma técnica	NTC 5397	2005	Define características de calidad de los materiales utilizados para documentos en soporte papel.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO		Código: 3-GD-GGDA-Pr-9
			Versión: 1 Pág: 9 de 36
			Vigente desde: 26/03/2026

Documento técnico AGN	Serie Guías y Manuales. <i>Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.</i> Grupo de Conservación y Restauración, Archivo General de la Nación. Coordinadora: María Clemencia García Salazar	Vigente	Documento técnico de referencia para la definición de especificaciones de cajas y carpetas de archivo utilizadas como unidades de conservación.
Documento institucional	Manual de archivo (Cámara)	Vigente	Documento interno de referencia para la gestión y organización documental de la Cámara de Representantes.

Tabla 1. Marco Normativo del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

7. RESPONSABLES

La implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento corresponde a las dependencias y actores institucionales responsables de la gestión documental y de la conservación del material documental en la Cámara de Representantes, de acuerdo con sus competencias y funciones asignadas.

Dependencia / Instancia	Rol dentro del programa
Oficina de Planeación y Sistemas – Grupo de Gestión Documental	Coordinar la implementación del programa; definir los criterios técnicos para las unidades de almacenamiento y conservación; establecer los requerimientos técnicos de los insumos de almacenamiento; orientar los procesos de almacenamiento y realmacenamiento documental; realizar seguimiento a la aplicación del programa.
Archivo Central	Ejecutar las acciones de almacenamiento y realmacenamiento documental conforme a los criterios técnicos establecidos; custodiar las unidades de conservación; identificar necesidades de sustitución o adquisición de unidades de almacenamiento.
Archivos de gestión de las dependencias	Aplicar los criterios definidos en el programa para el almacenamiento del material documental en su

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
		Versión: 1	Pág: 10 de 36
		Vigente desde: 26/03/2026	

	custodia; informar necesidades de adquisición o reposición de unidades de conservación; apoyar los procesos de realmacenamiento y transferencia documental.
Dependencias responsables de la gestión administrativa y contractual	Gestionar los procesos de adquisición de insumos de almacenamiento y conservación requeridos para la implementación del programa, conforme a los requerimientos técnicos definidos por el Grupo de Gestión Documental y a los procedimientos institucionales vigentes.
Funcionarios y contratistas con funciones archivísticas	Manipular, almacenar y realmacenar el material documental conforme a los criterios técnicos establecidos en el programa y a las orientaciones del Grupo de Gestión Documental.

Tabla 2. Responsables del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

8. METODOLOGÍA

La metodología del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento se basa en la definición y aplicación de criterios técnicos para el uso de unidades de almacenamiento y conservación, acordes con los formatos y soportes documentales que custodia la Cámara de Representantes. Su implementación se orienta a garantizar la protección y resistencia del material documental, así como la coherencia entre la organización archivística y la disposición física de los documentos.

La metodología se desarrolla a través de lineamientos generales de almacenamiento y de especificaciones técnicas de las unidades de conservación, las cuales orientan de manera sistemática los procesos de almacenamiento y realmacenamiento documental.

8.1. Lineamientos Generales de almacenamiento

Los lineamientos generales de almacenamiento establecidos en este programa orientan el uso adecuado de las unidades de conservación y la disposición física del material documental, con el propósito de preservar su integridad material y facilitar su organización y control dentro de los espacios de custodia de la Cámara de Representantes.

En este marco, el almacenamiento documental deberá atender los siguientes lineamientos generales:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

- a) Utilizar únicamente unidades de conservación acordes con las características físicas, volumétricas y de soporte de los documentos, evitando contenedores o materiales que puedan generar deterioro por deformación, sobrecarga, fricción o inadecuada sujeción del material documental.
- b) Garantizar que las unidades de conservación permitan una disposición estable y segura de los documentos, evitando presiones indebidas, desplazamientos o deformaciones durante el almacenamiento, la manipulación y el realmacenamiento.
- c) Mantener la coherencia entre la organización archivística y la disposición física del material documental, de modo que las unidades de conservación faciliten la identificación, el control y la trazabilidad de las unidades documentales.
- d) Asegurar que el almacenamiento documental se realice de manera que favorezca el control, la localización y la consulta de los documentos, sin comprometer su integridad física ni su correcta conservación.
- e) Disponer las unidades de conservación sobre sistemas de almacenamiento adecuados, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas del Plan de Conservación Documental.

Estos lineamientos constituyen el marco general para la definición de las especificaciones técnicas de las unidades de conservación y para la ejecución de las actividades de almacenamiento y realmacenamiento documental desarrolladas en los capítulos siguientes.

8.2. Especificaciones técnicas de unidades de conservación

Las especificaciones técnicas de las unidades de conservación establecidas en este programa definen las características mínimas que deben cumplir los contenedores utilizados para el almacenamiento del material documental de la Cámara de Representantes, de acuerdo con los formatos, soportes y condiciones de uso de los documentos.

Estas especificaciones se formulan con base en la normativa archivística vigente, las normas técnicas aplicables y los documentos técnicos del Archivo General de la Nación, y constituyen el referente institucional para la selección, adquisición, uso y sustitución de las unidades de conservación.

Las especificaciones se presentan de manera diferenciada según el tipo de unidad de conservación, atendiendo a las particularidades físicas y funcionales de cada formato documental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 12 de 36

8.2.1. Cajas de archivo (referencia X200)

Las cajas de archivo, referencia X200, constituyen la unidad de almacenamiento estándar para la documentación en soporte papel de formato convencional. Estas cajas deben cumplir especificaciones técnicas que garanticen la adecuada contención, protección y resistencia del material documental durante su almacenamiento y manipulación.

Las cajas X200 deberán estar elaboradas en cartón de calidad archivística, libre de ácido y con propiedades físicas que aseguren estabilidad estructural, resistencia mecánica y durabilidad. El material deberá ser compatible con la conservación del papel, evitando la migración de sustancias que puedan generar deterioro químico o físico de los documentos.

En cuanto a su diseño, las cajas deberán permitir el almacenamiento vertical de carpetas, manteniendo los documentos en posición estable y evitando deformaciones, curvaturas o presiones indebidas sobre el material documental. Su capacidad deberá ser acorde con el volumen documental, evitando la sobrecarga que pueda afectar la resistencia de la caja o la integridad de los documentos contenidos.

Las cajas X200 deberán contar con sistemas de cierre y ensamble que aseguren su estabilidad durante la manipulación y el realmacenamiento, y permitir la correcta identificación y rotulación externa, facilitando el control, la localización y la trazabilidad de las unidades documentales.

Dimensiones y características

Las cajas de archivo referencia X200 deberán ajustarse a las dimensiones estandarizadas definidas para este tipo de unidad de conservación, las cuales constituyen un criterio técnico obligatorio para su selección, adquisición y uso institucional. Las medidas garantizan la compatibilidad entre cajas, carpetas y sistemas de almacenamiento, así como una adecuada distribución del peso y del volumen documental.

Las dimensiones y proporciones de la caja X200 se adoptan con base en el documento técnico Serie Guías y Manuales. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo, elaborado por el Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación, y se presentan a continuación como referencia técnica institucional.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 13 de 36

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.

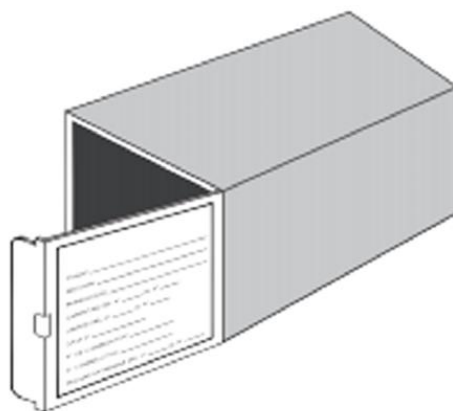


Ilustración 1. Dimensiones estandarizadas de la caja de archivo referencia X200 armada (Fuente: Archivo General de la Nación, Serie Guías y Manuales. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo)

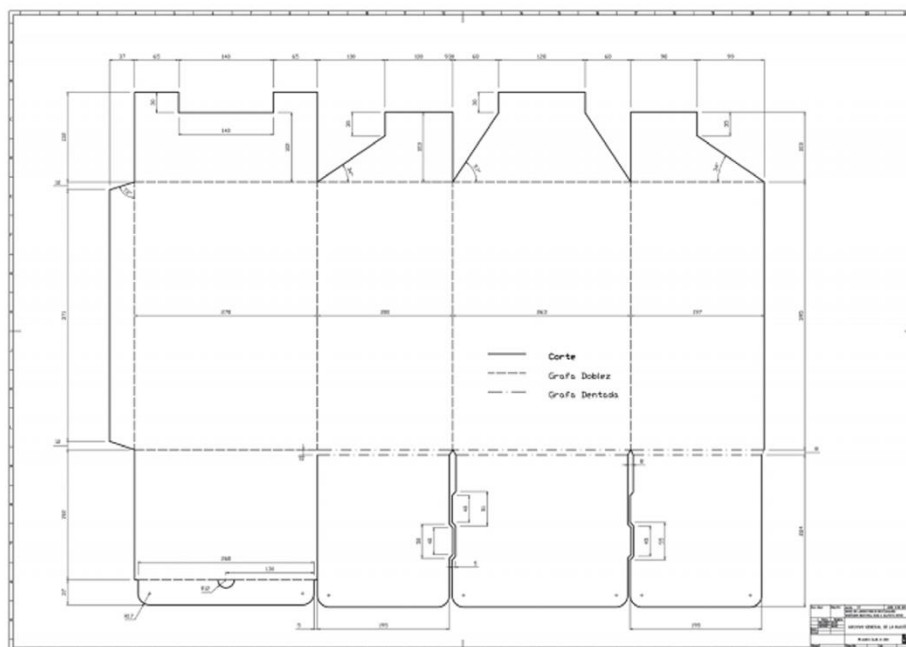


Ilustración 2. Dimensiones estandarizadas de la caja de archivo referencia X200. (Fuente: Archivo General de la Nación, Serie Guías y Manuales. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	Versión: 1 Pág: 14 de 36
	Vigente desde: 26/03/2026	

8.2.2. Carpetas de cuatro aletas

Las carpetas de cuatro aletas constituyen la unidad básica de conservación para la organización y protección interna de los documentos en soporte papel, y se utilizan de manera complementaria a las cajas de archivo en el almacenamiento documental de la Cámara de Representantes.

Estas carpetas deberán estar elaboradas en cartón de calidad archivística, libre de ácido y de componentes que puedan generar deterioro químico o físico del papel. El material deberá presentar la rigidez y resistencia necesarias para soportar el peso del conjunto documental, evitando deformaciones, pliegues o desplazamientos durante su almacenamiento y manipulación¹.

El diseño de cuatro aletas permite la sujeción integral de los documentos sin necesidad de perforaciones ni el uso de elementos metálicos o plásticos, reduciendo riesgos de daño mecánico y facilitando la conservación del soporte. Las aletas deberán permitir el cierre adecuado de la carpeta, manteniendo los documentos contenidos de forma estable y protegida.

Las carpetas de cuatro aletas deberán ser compatibles en dimensiones con las cajas de archivo referencia X200, garantizando un ajuste adecuado que evite presiones indebidas o espacios vacíos excesivos dentro de la unidad de almacenamiento. Su capacidad deberá corresponder al volumen documental del expediente, evitando la sobrecarga que pueda comprometer la integridad física de los documentos.

No se permitirá el uso de carpetas deterioradas, deformadas o que hayan perdido sus propiedades de resistencia, las cuales deberán ser sustituidas conforme a los criterios técnicos definidos en el presente programa.

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.

¹ Las dimensiones, características del material y criterios de diseño de las carpetas de cuatro aletas se adoptan como referencia del documento técnico Serie Guías y Manuales. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo, elaborado por el Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 15 de 36

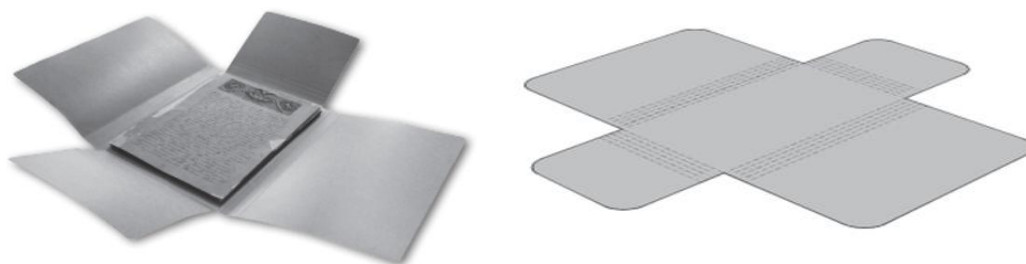


Ilustración 3. Dimensiones estandarizadas de la carpeta de archivo referencia 4 aletas. (Fuente: Archivo General de la Nación, Serie Guías y Manuales. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo)

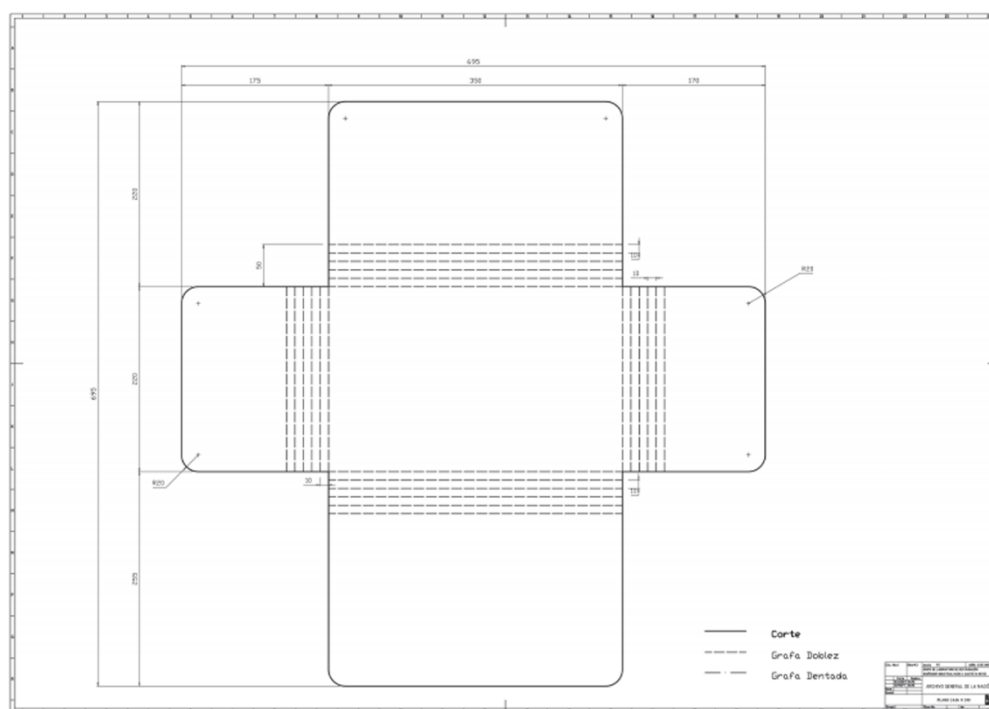


Ilustración 4. Dimensiones estandarizadas de la carpeta de archivo referencia 4 aletas. (Fuente: Archivo General de la Nación, Serie Guías y Manuales. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo)

Criterio	Especificación técnica
Normatividad de	NTC 4436:1999 – Papel para documentos de archivo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

referencia	Requisitos para la permanencia y la durabilidad; NTC 5397 – Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
Material base	Cartulina de calidad archivística, libre de pulpas lignificadas o recicladas.
pH del material	pH neutro o preferiblemente con reserva alcalina.
Reserva alcalina	Entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio (CaCO ₃).
Gramaje recomendado	Cartulina desacidificada mínimo de 240 g/m ² ; alternativamente propalcote de 300 g/m ² o 320 g/m ² .
Encolado	Encolado neutro o alcalino (pH > 7). No debe contener alumbre-colofonia.
Acabado superficial	Superficie lisa y suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones o irregularidades.
Color	Preferiblemente claro. Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua.
Estabilidad del color	El material no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo al exponerse durante 96 horas en equipo Sunlighter II o 36 horas en fadeómetro.
Resistencia a la oxidación	Número Kappa menor a 5.
Contenido de impurezas	Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,0008).
Contenido metálico	Hierro < 30 ppm; cobre < 1 ppm.
Resistencia al doblez	≥ 2,55 (Schopper) o ≥ 2,30 (Lhomargy, Khöler-Molin y MIT), en cualquier dirección. Ensayos a 23 °C y 50 % HR.
Equivalencia resistencia al doblez	2,55 (Schopper) ≈ 355 dobleces; 2,30 (otros métodos) ≈ 200 dobleces.
Resistencia al rasgado	Mínimo 200 gf por hoja (Método Elmendorf).
Diseño estructural	Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior.
Pliegues	Grafado para cuatro pliegues por solapa; distancia entre pliegues de 1 cm para permitir distintas capacidades.
Capacidad máxima	Hasta 200 folios por carpeta.
Elementos prohibidos	No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ganchos ni elementos metálicos o plásticos.
Identificación	La identificación del contenido debe consignarse en un

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 17 de 36

Disposición de solapas	lugar visible, conforme al diseño institucional adoptado.
	Para el almacenamiento, se debe colocar primero la solapa más larga y sobre esta la solapa más corta, en la cual se ubica la identificación.

Tabla 4. Especificaciones Técnicas- Carpeta 4 aletas

8.2.3. Carpetas de Cartón (Dos tapas)

Este tipo de carpetas constituyen una unidad de conservación complementaria para el almacenamiento de documentos de archivo en soporte papel de tamaño carta y oficio, cuando por su volumen, agrupación o características físicas no resulta adecuado el uso de carpetas de cuatro aletas convencionales.

Este tipo de carpeta permite la contención y protección física del material documental, favoreciendo una sujeción uniforme y reduciendo el riesgo de desplazamientos internos, deformaciones o pérdidas de control durante su manipulación y almacenamiento. Su uso es pertinente para conjuntos documentales que deben mantenerse agrupados sin aplicar presión excesiva sobre los documentos².

Dimensiones

Las carpetas deberán ajustarse, como referencia técnica, a las siguientes dimensiones:

- Ancho de la cartulina: 45,5 cm
- Largo de la cartulina: 35 cm
- Ancho de la cubierta posterior: 23,5 cm, incluyendo una pestaña de 1,5 cm destinada a la identificación
- Ancho de la cubierta anterior: 22 cm.

Materiales

Los materiales utilizados para la elaboración de las carpetas deberán cumplir con las especificaciones establecidas en las normas técnicas colombianas vigentes, en particular la NTC 4436:1999, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y la NTC 5397:2005, Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

En este sentido, la cartulina deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones técnicas:

² La selección del diseño final, dimensiones y materiales de las carpetas plegadas por la mitad deberá realizarse con base en el análisis de los formatos documentales existentes en la Entidad y en las especificaciones técnicas establecidas en el presente programa y en las normas aplicables.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

- Estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- Presentar pH neutro o, preferiblemente, contar con reserva alcalina.
- Estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- Ser de color preferiblemente claro, con tintes y pigmentos resistentes a la abrasión e insolubles en agua.
- Presentar un acabado liso y suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones que puedan afectar al material documental.
- Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², color amarillo, o propalcote de 300 g/m² a 320 g/m², de acuerdo con las necesidades de resistencia y durabilidad.



Ilustración 5. Referencia del diseño general de una carpeta plegada por la mitad utilizada como unidad de conservación para documentos en soporte papel.

8.2.4. Unidades para fotografías

Las fotografías, por sus características materiales y su sensibilidad frente a la manipulación, requieren unidades de conservación específicas que garanticen su protección física y eviten daños derivados del contacto directo, la fricción o la presión indebida.

Las unidades destinadas al almacenamiento de fotografías deberán estar elaboradas en materiales estables y compatibles con procesos de conservación, libres de sustancias que puedan generar deterioro del soporte fotográfico. Estas unidades deberán permitir la separación adecuada entre piezas, evitando el contacto directo entre superficies y reduciendo el riesgo de abrasión o transferencia de imagen.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

El diseño de las unidades para fotografías deberá facilitar la identificación y organización del material, manteniendo las imágenes protegidas y estables dentro del sistema de almacenamiento documental. La selección de estas unidades se realizará atendiendo al formato, tamaño y características físicas de las fotografías, garantizando su adecuada conservación y control archivístico³.

Criterio	Especificación técnica
Función de la unidad	Proteger material fotográfico previamente contenido en unidades internas (fundas, sobres o carpetas), garantizando estabilidad física, protección frente a presiones mecánicas y adecuada organización archivística.
Normatividad técnica de referencia	Criterios técnicos del Archivo General de la Nación – Grupo de Conservación y Restauración; NTC 5397:2005 – <i>Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad</i> (aplicable al material de la unidad de conservación).
Material base	Cartón de calidad archivística, libre de ácido y lignina.
pH del material	pH neutro; cuando cuente con reserva alcalina, esta deberá ser controlada y compatible con la conservación de material fotográfico.
Reserva alcalina	Expresada como carbonato de calcio (CaCO ₃), evitando concentraciones que puedan afectar a emulsiones fotográficas sensibles.
Contenido de impurezas	Libre de plastificantes, ceras, colas sintéticas, blanqueadores ópticos, peróxidos, sulfuros y partículas metálicas.
Estabilidad química	El material no debe generar migración de sustancias ni reacciones químicas que puedan afectar el soporte fotográfico.
Diseño estructural	Diseño rígido y estable, que evite deformaciones; sistema de apertura y cierre que no genere fricción sobre el contenido.
Capacidad	Acorde con el formato y volumen del material fotográfico, evitando sobrecarga o presión indebida.

³ A diferencia de las cajas de archivo para documentación en soporte papel de formato convencional, las unidades de conservación destinadas a material fotográfico no cuentan con dimensiones estandarizadas, debido a la diversidad de formatos, tamaños y procesos fotográficos existentes. En consecuencia, el tamaño de las cajas para conservación de fotografías debe definirse a partir de la identificación previa de las características físicas del material fotográfico y de las unidades internas utilizadas, con el fin de garantizar un ajuste adecuado que evite presiones indebidas, desplazamientos o deformaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 20 de 36

Orientación de almacenamiento	Permite almacenamiento horizontal o vertical, según el formato y las características físicas del material fotográfico.
--------------------------------------	--

Tabla 5. Especificaciones técnicas Unidades para conservación de Fotografías

8.2.5. Unidades para planos

Los planos y demás documentos de gran formato, por sus dimensiones y características físicas, requieren unidades de conservación especializadas que permitan su almacenamiento sin generar pliegues, tensiones, dobleces o deformaciones que comprometan la integridad del soporte y la legibilidad de la información.

El almacenamiento de planos deberá realizarse exclusivamente en planotecas u otros sistemas especializados para documentos de gran formato, diseñados para garantizar una disposición física adecuada y estable. La selección de este tipo de unidades deberá estar precedida por un análisis institucional de los formatos, tamaños y volúmenes documentales existentes, con el fin de determinar el tipo de planoteca o sistema equivalente que responda de manera adecuada a las características del material documental custodiado.

Las planotecas deberán ofrecer condiciones de estabilidad estructural y resistencia mecánica, y estar diseñadas de manera que faciliten la identificación, organización y control archivístico de los documentos. Los materiales y acabados de estas unidades deberán ser compatibles con procesos de conservación, evitando superficies abrasivas, bordes irregulares o elementos que puedan generar deterioro físico del soporte.

La selección de las unidades para planos se realizará atendiendo al formato, tamaño y volumen del material documental, garantizando que cada documento cuente con un espacio adecuado que preserve su integridad física y facilite su consulta y manejo dentro del sistema de almacenamiento documental de la Cámara de Representantes⁴.

8.2.6. Unidades para CD y soportes análogos

Los documentos contenidos en soportes digitales análogos, tales como CD, DVD y otros medios ópticos similares, requieren unidades de conservación específicas que

⁴ Las unidades de almacenamiento para documentos de gran formato, como los planos, no cuentan con dimensiones ni diseños estandarizados, debido a la diversidad de formatos, tamaños y volúmenes documentales existentes. En consecuencia, la definición del tipo de planoteca o sistema equivalente deberá basarse en el análisis previo de las características físicas del material documental, garantizando su disposición horizontal, estabilidad y adecuada protección.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 21 de 36

garanticen su protección física, su adecuada organización y su control archivístico, considerando la fragilidad del soporte y su sensibilidad frente a la manipulación inadecuada.

Las unidades destinadas al almacenamiento de este tipo de soportes deberán estar elaboradas en materiales estables y compatibles con procesos de conservación, libres de sustancias que puedan generar deterioro físico o químico del medio de almacenamiento. Dichas unidades deberán proteger los soportes frente a rayaduras, deformaciones, presión indebida y acumulación de partículas que puedan afectar su integridad.

El diseño de las unidades para CD y otros soportes digitales deberá permitir la sujeción individual de cada elemento, evitando el contacto directo entre superficies, así como facilitar su identificación y organización dentro del sistema archivístico. Estas unidades deberán integrarse de manera coherente al sistema general de almacenamiento documental de la Cámara de Representantes.

La selección de las unidades de conservación para soportes digitales se realizará atendiendo al tipo de soporte, formato y volumen existente, garantizando condiciones adecuadas de protección física y control, sin comprometer la estabilidad del medio ni su correcta localización dentro del archivo⁵.

8.3 Requerimientos ambientales para el almacenamiento documental

El almacenamiento del material documental deberá realizarse en espacios que mantengan condiciones ambientales compatibles con la conservación de los documentos, de acuerdo con la normativa archivística vigente y los criterios definidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Los requerimientos ambientales asociados al almacenamiento documental se abordan de manera específica en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, el cual establece los parámetros, mecanismos de seguimiento y acciones correspondientes. En el marco del presente programa, dichos requerimientos se consideran como condiciones de referencia que inciden en la adecuada protección y resistencia de las unidades de conservación y del material documental almacenado.

⁵ Las unidades de conservación para soportes digitales análogos no cuentan con dimensiones estandarizadas, debido a la diversidad de formatos y presentaciones existentes. En consecuencia, su selección deberá basarse en el análisis previo de las características físicas del soporte y en la necesidad de garantizar su protección individual, estabilidad y adecuada organización archivística.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 22 de 36

9. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Las actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento se orientan a garantizar la adecuada definición, provisión y uso de las unidades de almacenamiento y conservación del material documental de la Cámara de Representantes, atendiendo a las necesidades reales de almacenamiento, a las características de los documentos y a los criterios técnicos establecidos en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

9.1. Asignación de unidades de conservación

Establecer la asignación de unidades de conservación para los documentos de archivo, con base en la identificación de las necesidades reales de almacenamiento de la Cámara de Representantes, considerando el volumen documental, los formatos, los soportes y las condiciones físicas del material documental en custodia.

Esta actividad permite determinar la cantidad y tipo de unidades requeridas para el almacenamiento adecuado de los documentos, asegurando que la asignación responda a criterios técnicos de protección y resistencia.

9.2. Sustitución de unidades de conservación en mal estado

Identificar y sustituir las unidades de conservación que presenten deterioro, deformación o pérdida de resistencia estructural y que representen un riesgo para la integridad del material documental.

La sustitución se realizará con base en criterios técnicos definidos en este programa, garantizando que las nuevas unidades de conservación sean compatibles con el soporte y formato de los documentos.

9.3. Verificación de condiciones generales de almacenamiento

Verificar que los documentos se encuentren almacenados en espacios que mantengan condiciones generales compatibles con la conservación documental, en articulación con el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Esta actividad se limita a la verificación y reporte de aspectos generales que puedan incidir en la protección del material documental, sin sustituir ni duplicar las funciones técnicas del programa específico de monitoreo ambiental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

9.4. Verificación de compatibilidad del mobiliario con las unidades de conservación

Verificar que el mobiliario utilizado para el almacenamiento documental sea compatible con el uso adecuado de las unidades de conservación definidas en este programa, garantizando condiciones de estabilidad, soporte y disposición segura del material documental.

Esta actividad no comprende la definición de especificaciones técnicas del mobiliario ni su mantenimiento estructural, los cuales se desarrollan en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

9.5. Almacenamiento de documentos en cajas y carpetas técnicas

Realizar el almacenamiento del material documental en cajas y carpetas técnicas acordes con los formatos y soportes de los documentos, garantizando una disposición física adecuada y coherente con la organización archivística establecida.

Esta actividad aplica los criterios técnicos definidos para las unidades de conservación y responde a los parámetros establecidos para su uso correcto.

9.6. Realmacenamiento por deterioro, reorganización o transferencia

Ejecutar procesos de realmacenamiento documental cuando se presenten situaciones de deterioro de unidades de conservación, reorganización archivística o transferencias documentales, asegurando la integridad, identificación y continuidad de las unidades documentales.

El realmacenamiento se realizará de manera controlada, manteniendo la trazabilidad del material documental durante su reubicación. ^[L]_[SEP]

9.7. Almacenamiento especializado por tipo de soporte

Aplicar criterios de almacenamiento diferenciados para los documentos que, por su formato o soporte, requieren unidades de conservación específicas.

9.7.1. Almacenamiento de fotografías

Garantizar el uso de unidades de conservación adecuadas para fotografías, atendiendo a sus características físicas y requerimientos de protección.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

9.7.2. Almacenamiento de planos

Asegurar el almacenamiento de planos en unidades especializadas, compatibles con su formato y dimensiones, que permitan su adecuada protección y organización.

9.7.3. Almacenamiento de CD u otros soportes.

Garantizar el uso de unidades de conservación apropiadas para CD, DVD y otros soportes análogos, que permitan su protección física y control documental.

10. PRODUCTOS DEL PROGRAMA

Los productos del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento corresponden a los resultados verificables derivados de la implementación de las actividades definidas en el presente documento. Estos productos permiten evidenciar la adecuada definición, provisión, uso y control de las unidades de almacenamiento y conservación del material documental de la Cámara de Representantes.

Los productos del programa son los siguientes:

- Inventario actualizado de necesidades de almacenamiento y conservación, que identifique el tipo, cantidad y características de las unidades de conservación requeridas, de acuerdo con los formatos, soportes y volumen documental existente.
- Relación de unidades de conservación asignadas, en la que se evidencie la correspondencia entre los documentos de archivo y las unidades de conservación utilizadas para su almacenamiento.
- Registro de sustitución de unidades de conservación, que documente el reemplazo de cajas, carpetas u otras unidades que presenten deterioro, deformación o pérdida de resistencia, conforme a los criterios técnicos definidos en este programa.
- Registro de procesos de realmacenamiento documental, en los que se evidencie la reubicación controlada de documentos por deterioro de unidades, reorganización archivística o transferencias documentales, garantizando la trazabilidad del material documental.
- Relación de unidades de conservación especializadas por tipo de soporte, que documente el uso de unidades diferenciadas para fotografías, planos y soportes digitales análogos, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.

Estos productos constituyen evidencia de la correcta implementación del programa y sirven como insumo para los procesos de seguimiento y evaluación del Plan de Conservación Documental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
	Versión: 1	Pág: 25 de 36
		Vigente desde: 26/03/2026

11.PERIODICIDAD

La periodicidad del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento se establece en función de la naturaleza de las actividades previstas, del volumen y dinámica de producción documental de la Cámara de Representantes, y de las necesidades reales de almacenamiento y conservación identificadas a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

Las actividades asociadas a la identificación de necesidades de almacenamiento y asignación de unidades de conservación se realizarán de manera periódica, con el fin de garantizar que la provisión y uso de las unidades de conservación responda a los cambios en el volumen documental, a la incorporación de nuevos fondos o series documentales y a los procesos de transferencia documental que se desarrollen en la Cámara de Representantes.

La sustitución de unidades de conservación en mal estado y los procesos de realmacenamiento documental se ejecutarán cuando se identifiquen situaciones que lo requieran, tales como deterioro de las unidades, reorganización archivística o transferencias documentales, priorizando la protección del material documental y la continuidad del control archivístico.

Las actividades de verificación de compatibilidad del mobiliario con las unidades de conservación y de verificación de condiciones generales de almacenamiento se desarrollarán de manera articulada con los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación, atendiendo las periodicidades definidas en dichos programas.

En todo caso, la implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento se realizará de forma continua, en coherencia con el Plan de Conservación Documental, y su ejecución será objeto de seguimiento y evaluación conforme a los mecanismos institucionales establecidos.

12.RECURSOS

Los recursos requeridos para la implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento corresponden a los medios necesarios para garantizar la adecuada definición, provisión, uso y control de las unidades de almacenamiento y conservación del material documental de la Cámara de Representantes. Estos recursos se articulan con las capacidades institucionales existentes y con los

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
	Versión: 1	Pág: 26 de 36
		Vigente desde: 26/03/2026

instrumentos de planeación y gestión vigentes, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

12.1. Recursos humanos

La implementación del programa requiere la participación de personal con responsabilidades en la gestión documental y la conservación del acervo documental, así como de las dependencias que intervienen en los procesos de planeación, adquisición y soporte institucional.

En este sentido, el programa se apoya principalmente en el equipo responsable de la gestión documental, encargado de identificar las necesidades reales de almacenamiento, definir los criterios técnicos para el uso de las unidades de conservación, y realizar el seguimiento a su correcta aplicación. De manera complementaria, se articula con las áreas institucionales responsables de los procesos de adquisición de insumos, almacenamiento físico y mantenimiento de infraestructura, en el marco de sus competencias.

12.2. Recursos logísticos

Los recursos logísticos comprenden las unidades de conservación y almacenamiento definidas en este programa (cajas de archivo, carpetas técnicas, unidades especializadas para fotografías, planos y soportes digitales), así como los elementos necesarios para su correcta disposición, identificación y control dentro de los espacios de archivo.

Así mismo, se consideran como recursos logísticos los sistemas de almacenamiento sobre los cuales se disponen las unidades de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, y los mecanismos institucionales que apoyan la organización y trazabilidad del material documental.

12.3. Recursos financieros

Los recursos financieros requeridos para la implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento corresponden a aquellos necesarios para la adquisición, reposición y adecuación de las unidades de conservación, de acuerdo con las necesidades reales de almacenamiento identificadas por la Cámara de Representantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	Versión: 1 Pág: 27 de 36
	Vigente desde: 26/03/2026	

La provisión de estos recursos se realizará en coherencia con los instrumentos de planeación y presupuesto institucional, garantizando que la asignación financiera permita la sostenibilidad del programa y la adecuada protección del material documental, sin afectar la continuidad de las funciones misionales de la Cámara de Representantes.

13. RIESGOS

Los riesgos asociados al Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento se relacionan con la definición inadecuada, provisión insuficiente o uso incorrecto de las unidades de conservación, así como con la falta de articulación entre los distintos componentes del Plan de Conservación Documental. La identificación de estos riesgos permite orientar acciones preventivas que contribuyan a la protección del material documental y a la continuidad del control archivístico.

Entre los principales riesgos del programa se identifican los siguientes:

- Uso de unidades de conservación inadecuadas, derivado de una incorrecta identificación de las necesidades reales de almacenamiento, lo cual puede generar deterioro físico de los documentos por deformación, sobrecarga o incompatibilidad de materiales.
- Insuficiencia o desactualización de unidades de conservación, como resultado del crecimiento del volumen documental, de procesos de transferencia no previstos o de la falta de reposición oportuna de unidades deterioradas.
- Deterioro del material documental por unidades de conservación en mal estado, cuando no se realiza la sustitución oportuna de cajas, carpetas u otras unidades que han perdido sus propiedades de resistencia y protección.
- Pérdida de control y trazabilidad documental, ocasionada por una asignación inadecuada de unidades de conservación o por procesos de realmacenamiento realizados sin criterios técnicos definidos.
- Desarticulación con otros programas del Plan de Conservación Documental, especialmente con los programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, lo cual puede afectar la efectividad de las medidas de conservación.

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento se realizará mediante la verificación sistemática de los productos definidos y de los indicadores establecidos para el programa, los cuales permiten evidenciar el grado de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 28 de 36

cumplimiento de los lineamientos técnicos, las especificaciones de almacenamiento y las actividades programadas durante cada vigencia.

La evaluación del programa se orientará a valorar la efectividad de las acciones de almacenamiento y realmacenamiento implementadas, así como la adecuación de las unidades de conservación utilizadas frente a los formatos, soportes, características físicas y volumen del material documental. Para ello, se tendrán en cuenta los resultados de los indicadores relacionados con la ejecución de las acciones programadas, la conformidad técnica de las unidades de conservación y el avance en la sustitución de aquellas que no cumplen los requisitos establecidos. El seguimiento y la evaluación se articularán con los demás programas del Plan de Conservación Documental y con los mecanismos institucionales de control, y servirán como insumo para la identificación de brechas, la formulación de acciones de mejora y la actualización periódica del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento, en coherencia con el Sistema Integrado de Conservación y los instrumentos archivísticos vigentes.

Indicador	Descripción	Fórmula	Meta anual	Fuente de verificación
Ejecución de acciones de almacenamiento y realmacenamiento	Mide el cumplimiento de las acciones técnicas programadas para el almacenamiento y realmacenamiento documental.	$(\text{Acciones ejecutadas} / \text{Acciones programadas}) \times 100$	$\geq 90\%$ de ejecución anual	Informes técnicos del Programa, cronogramas
Adecuación de unidades de conservación	Evalúa la implementación de unidades de conservación conformes a los criterios técnicos definidos por la Cámara.	$(\text{Unidades adecuadas} / \text{Unidades intervenidas}) \times 100$	$\geq 90\%$ de unidades conformes	Registros de almacenamiento y realmacenamiento, actas técnicas
Sustitución de unidades conformes	Mide el avance en la sustitución de unidades de	$(\text{Unidades sustituidas} / \text{Unidades})$	$\geq 80\%$ de sustitución	Registros de sustitución, informes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 29 de 36

	conservación deterioradas o que no cumplen requisitos técnicos.	identificada s) × 100	n anual	técnicos, actas
--	---	-----------------------	---------	-----------------

Tabla 6. Indicadores del Programa

15.CONSIDERACIONES FINALES

La aplicación de los lineamientos y especificaciones establecidas en este programa contribuye a la protección del material documental, a la reducción de riesgos de deterioro físico y al fortalecimiento del control archivístico, en articulación con los demás programas del Sistema Integrado de Conservación.

Cualquier proceso de adquisición o contratación de unidades de conservación que adelante la Cámara de Representantes deberá cumplir con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y con lo dispuesto en el presente programa, garantizando la compatibilidad de las unidades adquiridas con los formatos, soportes y necesidades reales de almacenamiento del material documental.

El programa deberá aplicarse de manera articulada con los demás componentes del Plan de Conservación Documental y podrá ser objeto de actualización conforme a los cambios en las necesidades de almacenamiento, el volumen documental o las disposiciones normativas aplicables.

16.FORMATOS

Este formato se utiliza para registrar la requisición de compra de unidades de conservación requeridas para el almacenamiento y realmacenamiento del material documental de la Cámara de Representantes, y corresponde al formato establecido por el Archivo General de la Nación en la Guía del Sistema Integrado de Conservación – Versión 8, adaptado a las necesidades institucionales y a lo dispuesto en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO		Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
			Versión: 1	Pág: 30 de 36
			Vigente desde: 26/03/2026	

Ilustración 6. Formato Requisición de Compra

Ilustración 7. Instrucciones para el Formato Requisición de Compra

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
	Versión: 1	Pág: 31 de 36
	Vigente desde: 26/03/2026	

17. GLOSARIO

A

Almacenamiento documental:^[SEP] Disposición física del material documental en unidades de conservación y sistemas de almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar su protección, estabilidad material, organización y control archivístico durante su permanencia en los archivos de la Entidad.

Archivo central:^[SEP] Unidad archivística responsable de la custodia, conservación y administración de los documentos transferidos desde los archivos de gestión, conforme a las disposiciones archivísticas vigentes.

Archivos de gestión:^[SEP] Conjunto de documentos producidos o recibidos por las dependencias de la Cámara de Representantes en desarrollo de sus funciones, que se encuentran en uso frecuente y bajo su custodia directa.

C

Caja de archivo (referencia X200):^[SEP] Unidad de almacenamiento estandarizada utilizada para la conservación de documentos en soporte papel de formato convencional, elaborada en cartón de calidad archivística y diseñada para garantizar la protección, resistencia y adecuada disposición del material documental.

Carpeta de cuatro aletas:^[SEP] Unidad básica de conservación utilizada para la organización y protección interna de documentos en soporte papel, conformada por una cubierta con solapas laterales que permiten la sujeción integral del material documental sin el uso de elementos metálicos o adhesivos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 32 de 36

Conservación documental: ^[L]^[SEP] Conjunto de medidas técnicas y administrativas orientadas a proteger la integridad física y material de los documentos de archivo, garantizando su estabilidad, permanencia y accesibilidad a lo largo del tiempo.

D

Documentos análogos: ^[L]^[SEP] Documentos contenidos en soportes físicos distintos al papel, tales como CD, DVD u otros medios ópticos similares, que requieren unidades de conservación específicas para su adecuada protección y control archivístico.

Documentos de gran formato: ^[L]^[SEP] Documentos cuyas dimensiones exceden el formato convencional, como planos y mapas, que requieren unidades de conservación y sistemas de almacenamiento especializados para evitar pliegues, tensiones o deformaciones.

M

Material documental: ^[L]^[SEP] Conjunto de documentos de archivo, independientemente de su formato, soporte o etapa del ciclo vital, producidos, recibidos o custodiados por la Cámara de Representantes.

P

Planoteca: ^[L]^[SEP] Sistema de almacenamiento especializado diseñado para la conservación de documentos de gran formato, que permite su disposición adecuada y estable, evitando deterioros físicos asociados a pliegues, presión o manipulación inadecuada.

Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento: ^[L]^[SEP] Programa del Sistema Integrado de Conservación orientado a establecer criterios técnicos para la definición, uso y control de las unidades de almacenamiento y conservación del material documental, así como para los procesos de realmacenamiento.

R

Realmacenamiento documental: ^[L]^[SEP] Proceso técnico mediante el cual se reubican o reorganizan documentos de archivo en nuevas unidades de conservación o sistemas de almacenamiento, como resultado del deterioro de las unidades existentes, reorganizaciones archivísticas o transferencias documentales, garantizando la integridad, identificación y trazabilidad del material documental.

Requisición: ^[L]^[SEP] Solicitud formal mediante la cual se identifican y registran las necesidades de adquisición de unidades de conservación o insumos de almacenamiento, sustentada en criterios técnicos y en las necesidades reales de almacenamiento del material documental de la Entidad.

S

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

Sistema Integrado de Conservación (SIC): [L] [SEP] Conjunto de políticas, programas, procesos y herramientas adoptadas por la Cámara de Representantes, conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024, orientadas a garantizar la conservación integral del material documental.

Soporte documental: [L] [SEP] Medio físico en el que se encuentra registrada la información documental, tales como papel, material fotográfico o soportes digitales análogos.

U

Unidades de conservación: [L] [SEP] Contenedores físicos diseñados para almacenar y proteger documentos de archivo, tales como cajas, carpetas, unidades para fotografías, planotecas y contenedores para soportes digitales, que cumplen especificaciones técnicas de conservación.

18.REFERENCIAS

Archivo General de la Nación de Colombia. (2024). Acuerdo AGN 001 de 2024. Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012). NTC 5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

International Organization for Standardization (ISO). (2012). ISO 18916. Imaging materials — Processed imaging materials — Photographic Activity Test (PAT).

International Organization for Standardization (ISO). (2010). ISO 9706. Information and documentation — Paper for documents — Requirements for permanence.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2005). NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (1999). NTC 4436. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO		Código: 3-GD-GGDA-Pr-9	
			Versión: 1	Pág: 34 de 36
			Vigente desde: 26/03/2026	

Archivo General de la Nación de Colombia. (2024). Guía del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Versión 8.

Archivo General de la Nación de Colombia – Grupo de Conservación y Restauración. (2009). Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Serie Guías y Manuales. Coordinación: María Clemencia García Salazar.

Cámara de Representantes. (2023). Diagnóstico Integral de Archivos.

Cámara de Representantes. (s. f.). Manual de Archivo y Correspondencia.

Cámara de Representantes. (s. f.). Manual de Organización de Archivo Físico y Transferencias Documentales Primarias.

19. Control de Versiones

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio / actualización	Dependencia responsable de la actualización	Instancia de aprobación
01	--	Formulación inicial del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento de la Cámara de Representantes.	Planeación y Sistemas / Grupo de Gestión Documental	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9
		Versión: 1 Pág: 35 de 36
		Vigente desde: 26/03/2026

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO	Código: 3-GD-GGDA-Pr-9
		Versión: 1
		Vigente desde: 26/03/2026

1. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/03/2026	Creación del documento
2		
3		

Elaboró: Fecha:	Revisó: Fecha:	Aprobó:
		Fecha:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------