	PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	CÓDIGO: PT6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el correcto almacenamiento y realmacenamiento de cajas y carpetas de archivo, con el fin de garantizar la integridad, conservación y preservación a largo plazo de los documentos de la entidad.

2. ALCANCE

Este protocolo inicia con el adecuado ensamble de las cajas de archivo, teniendo en cuenta la referencia específica correspondiente (X200 o X300) y finaliza con el realmacenamiento de los expedientes en las unidades de conservación (carpetas), ubicándolas dentro de las cajas y en el mobiliario asignado, respetando el orden original y el consecutivo establecido para cada unidad documental.

Este documento está dirigido a los gestores documentales designados por cada dependencia, tanto internos como externos, que intervienen de manera directa o indirecta en la gestión documental de la entidad.

3. DEFINICIONES

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.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Embalaje: Son todos los materiales y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente, debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

	PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	CÓDIGO: PT6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 2 de 7

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

La normativa aplicable para la conservación de documentos en el Estado Colombiano está establecida en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

5. DESARROLLO:

El almacenamiento y realmacenamiento de las unidades de conservación en materiales de calidad archivística minimiza los riesgos que puedan afectar la documentación, tales como polvo, iluminación natural o artificial, contaminantes ambientales y otros factores. Esto garantiza que el acervo documental se mantenga en condiciones óptimas de conservación.

Las actividades de realmacenamiento se realizan cuando las cajas o carpetas presentan deterioros como deformaciones, rasgaduras, manchas, dobleces, biodeterioro u otros daños, con el fin de prolongar la vida útil de los documentos a lo largo de su ciclo vital.


Es importante tener en cuenta que la conservación documental comienza desde la planificación, definiendo el uso adecuado de cajas y carpetas para almacenar y preservar la documentación que produce, recibe, custodia y almacena la entidad. Las unidades de conservación deben cumplir con las especificaciones técnicas y las directrices establecidas en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

El correcto almacenamiento y realmacenamiento permite que la entidad mantenga su acervo documental en condiciones óptimas, garantizando la integridad de cada soporte y facilitando la consulta oportuna tanto a servidores públicos y colaboradores como a la ciudadanía.

Para llevar a cabo estas actividades, los servidores públicos y colaboradores deben utilizar los elementos de protección personal correspondientes, tales como cofia, guantes de nitrilo, tapabocas industrial, gafas de protección y cualquier otro elemento exigido por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

5.1. Descripción de las actividades:

Las actividades de almacenamiento y realmacenamiento de cajas y carpetas establecen los pasos metodológicos necesarios para una correcta manipulación y organización de los documentos, garantizando su integridad y evitando su pérdida.

	PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	CÓDIGO: PT6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 3 de 7

5.1.1 Ensamblar cajas de archivo

Esta actividad es realizada por los gestores documentales asignados a cada dependencia o por colaboradores externos que apoyan las labores de gestión documental de la entidad. En la Agencia Atenea, el almacenamiento se realiza utilizando cajas de formato X-200 y X-300, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

A continuación, se detallan las actividades para el correcto armado de estas unidades de conservación:

5.1.1.1 Ensamblar cajas formato x-200


Esta actividad es realizada por el personal asignado a las labores de gestión documental de la entidad. Las cajas formato X-200 se utilizan para el almacenamiento y realmacenamiento de documentos en los archivos de gestión y en el archivo central de la entidad. A continuación, se detallan los pasos para el correcto ensamblaje de estas cajas:

- Limpiar la superficie y la mesa de trabajo donde se realizará la actividad, siguiendo las directrices del Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo.
- Ubicar las cajas en el espacio destinado para el armado.
- Colocar la caja desarmada sobre la mesa.
- Sujetar la caja por la parte inferior y abrirla.
- Doblar la gualeta rectangular hacia el frente.
- Tomar las gualetas superior e inferior y colocarlas al frente, asegurando que encajen correctamente en la gualeta rectangular.
- Presionar la gualeta semi triangular sobrante hacia abajo para cerrar la caja correctamente.
- Sujetar la caja por la parte superior.
- Realizar los dobleces indicados en la gualeta superior e inferior de la parte frontal de la caja.
- Doblar la gualeta superior e inferior hacia el interior de la caja.
- Repetir el paso con la gualeta lateral izquierda.
- Cerrar la tapa de la caja utilizando la pestaña, asegurándose de que esté doblada hacia el interior.

5.1.1.2 Ensamblar cajas formato x-300

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las labores de gestión documental de la entidad. Las cajas formato X-300 se podrán emplear principalmente para el almacenamiento tanto en los archivos de gestión como en el archivo central. A diferencia de las cajas X-200, las X-300 cuentan con una base y una tapa separadas, las cuales deben armarse individualmente siguiendo los pasos descritos a continuación:

- Limpiar la superficie y la mesa de trabajo según las directrices del Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo.

	PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	CÓDIGO: PT6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 4 de 7

- Ubicar las cajas en el espacio destinado para el armado.
- Colocar la caja desarmada sobre la mesa y separar la base de la tapa.
- Abrir la base y la tapa de la caja.
- Doblar las lengüetas laterales de la base hacia el centro.
- Doblar primero la base sin lengüetas laterales y luego colocar encima la base con lengüetas laterales.
- Girar la caja y levantar la base sin lengüetas laterales.
- Colocar la base con lengüetas laterales sobre cada lado de la caja de manera individual.
- Bajar la base nuevamente.
- Doblar hacia adentro los laterales superiores.
- Bajar la parte superior frontal de la base.
- Marcar las manijas de agarre presionando ambos lados para asegurar la forma.
- Tomar la tapa de la caja.
- Doblar las gualetas más largas de la tapa hacia el frente.
- Doblar las lengüetas sobrantes hacia el interior de la tapa.
- Levantar las gualetas laterales y doblarlas hacia adentro, asegurando que encajen correctamente.
- Colocar la tapa correctamente armada sobre la base para cerrar la caja.

5.2. Ensamblar carpetas de archivo

Las carpetas constituyen unidades de conservación que facilitan la manipulación y organización de los documentos, garantizando que los soportes se mantengan libres de polvo, suciedad y otros agentes que puedan afectar la preservación de la información a lo largo del tiempo.


Cada carpeta cumple una función específica según el tipo de documento y su etapa en el ciclo vital, por lo que su correcto armado y uso resulta fundamental para asegurar la conservación de los archivos de la Entidad. Asimismo, estas unidades deben cumplir con las especificaciones técnicas de diseño y con los materiales establecidos en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

A continuación, se describen los pasos para el adecuado armado y uso de estas unidades de conservación:

5.2.1 Ensamblar carpetas con solapas laterales (cuatro aletas)

Las carpetas con solapas laterales o cuatro aletas se utilizan para almacenar documentos de conservación total y de selección, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central.

Estas carpetas deben cumplir con las especificaciones de materiales y diseño definidas en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento, asegurando que sean compatibles con los documentos y no provoquen deterioro de los soportes. Por ello, es fundamental conocer la manera adecuada para su armado y uso, que se describe a continuación:


	PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	CÓDIGO: PT6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 5 de 7

- Limpiar la superficie y la mesa de trabajo siguiendo las directrices del Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo.
- Ubicar las carpetas en el espacio destinado para el armado.
- Abrir completamente la carpeta, asegurándose de que la gualeta de menor tamaño quede a la derecha y la de mayor tamaño a la izquierda.
- Verificar que la documentación esté libre de post-it, banderitas u otros materiales abrasivos.
- Revisar que la cantidad de folios a almacenar no supere los 200 folios.
- Alinear los folios ordenadamente en la parte superior.
- Colocar la documentación en el centro de la carpeta.
- Ajustar los pliegues de las carpetas de acuerdo con la cantidad de folios, adaptando la capacidad de almacenamiento.
- Doblar las aletas superior e inferior sobre la documentación.
- Tomar la gualeta lateral derecha y doblarla hacia el interior de la carpeta.
- Finalmente, doblar la gualeta lateral izquierda, cerrando completamente la carpeta.

5.3. Realmacenar en cajas de archivo

Para llevar a cabo un adecuado realmacenamiento de las unidades de conservación, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Limpiar la superficie y la mesa de trabajo siguiendo las directrices del Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo.
- Retirar las cajas objeto de realmacenamiento del mobiliario, respetando el orden en el que se encuentran ubicadas.
- Trasladar y ubicar las cajas en el área destinada para la actividad de realmacenamiento.
- Retirar cuidadosamente las carpetas de cada caja, manteniendo el orden consecutivo de menor a mayor.
- Levantar las gualetas y lengüetas de la caja para su desarme.
- Colocar las cajas desarmadas en los puntos específicos para realizar la actividad.
- Tomar la caja nueva, verificando que no presente rayaduras, rasgaduras, perforaciones ni restos de cintas adhesivas.
- Armar la caja siguiendo las recomendaciones para el ensamble de las unidades de conservación, de acuerdo con las directrices de este protocolo.
- Verificar que todas las partes de la caja queden correctamente ensambladas, evitando dobleces o deformaciones.
- Tomar las carpetas en el orden en que fueron retiradas (de menor a mayor).
- Introducir las carpetas una por una en las unidades de conservación recién armadas.
- Cerrar la tapa de la caja y rotularla con la información requerida por cada dependencia.
- Ubicar las cajas en el orden original del mobiliario, respetando el consecutivo correspondiente a cada unidad.

	PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	CÓDIGO: PT6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 6 de 7

5.3.1 Realmacenar en carpetas de archivo

Para proteger la documentación durante su ciclo vital, se debe seguir el siguiente paso a paso:

- Limpiar la superficie y la mesa de trabajo siguiendo las directrices del Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo.
- Retirar las cajas del mobiliario que contengan las carpetas a realmacenar, respetando el orden en que se encuentran ubicadas.
- Trasladar y ubicar las cajas en el área destinada para la actividad.
- Retirar cuidadosamente las carpetas de cada caja, manteniendo el orden consecutivo (de menor a mayor).
- Extraer la documentación de cada carpeta.
- Colocar los documentos temporalmente en el lugar destinado para la actividad, manteniéndolos ordenados y protegidos.
- Ubicar las carpetas desarmadas en los puntos específicos para el armado.
- Tomar la carpeta nueva, verificando que no presente rayaduras, rasgaduras, perforaciones ni restos de cintas adhesivas.
- Armar la carpeta siguiendo las recomendaciones establecidas para las unidades de conservación.
- Verificar que la carpeta quede correctamente armada según el orden indicado en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento, evitando dobleces o deformaciones de los documentos.
- Tomar los documentos en el orden en que fueron retirados y alinearlos ordenadamente por la parte superior.
- Colocar los documentos dentro de la carpeta y cerrarla.
- Rotular la carpeta con la información correspondiente.
- Introducir cada carpeta en la unidad de conservación (caja) correspondiente, asegurándose de mantener el orden correcto.
- Cerrar la tapa de la caja.
- Ubicar las cajas en el mobiliario siguiendo el orden original, respetando el consecutivo de cada unidad.

6. ANEXOS


Anexo 1. Matriz RACI Protocolo de Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos
Programa de Gestión Documental
Manual Sistema Integrado de Conservación
Plan de Conservación Documental

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS	CÓDIGO: PT6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 7 de 7

Guía Especificaciones para cajas de carpetas de archivo expedida por el Archivo General de la Nación – AGN

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	16/12/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	16/12/2025
	Luisa Fernanda Puertas	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	16/12/2025

<p>Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>