



# ALMACENAMIENTO

Considerando que la organización cuenta con 65 años de existencia, en sus primeras cinco (5) décadas ha generado memoria institucional presentada a través de documentación física, así como de materiales que siguen siendo elementos de uso para el desarrollo de las actividades propias de las diferentes áreas misionales y comerciales. Así mismo, a partir del 2005, la organización ha fortalecido su esquema de documentación digital brindando a los colaboradores un esquema organizado de almacenamiento, protección y recuperación.

Actualmente se cuenta con los siguientes espacios de almacenamiento:

## Archivo físico (oficina Camacol)

La organización cuenta con dos áreas de archivo en forma de estantería metálica, para almacenar la documentación física de las áreas, así como publicaciones, pendones y papelería de uso organizacional. Los archivos activos se ubican en el piso 2 y piso 3.

### ¿Cómo acceder al archivo?

1. Enviar un correo electrónico a la auxiliar administrativa y/o auxiliar de calidad, con copia a la recepción para solicitar el préstamo de archivo o de un elemento ubicado.
2. Confirmar la autorización a recepcionista para sacar el material de archivo, cuando el área de calidad no se encuentre en las instalaciones para su atención presencial.

### Recomendaciones

1. Las solicitudes deben realizarse al menos 12 horas hábiles anticipadas.
2. Toda documentación, material o pendones que se presten del archivo debe ser devuelto en la recepción o entregado directamente al área de calidad.
3. Todas las publicaciones y revistas recibidas a nombre de la organización una vez son revisadas y consultadas por el interesado, son entregadas a la auxiliar administrativa para organización y consulta de toda la organización.

## Archivo físico (bodegas externas)

La organización cuenta con el servicio de almacenamiento de archivo inactivo, a través de un proveedor externo, el cual, almacena la documentación que por normatividad colombiana debe ser resguardada y protegida en períodos de 5, 10, 20 y 100 años.

### ¿Cómo acceder?

1. Hacer una validación preliminar de la documentación que se debe trasladar de las bodegas del proveedor a la organización.

## ALMACENAMIENTO

2. Enviar un correo a la auxiliar administrativa indicando área, tema, documento, año y mes de archivo.
3. Confirmar el tiempo promedio de traslado del material solicitado.
4. La auxiliar administrativa realizará entrega del material solicitado.

### Recomendaciones

1. El proveedor puede demorarse en la entrega del archivo o material en promedio 5 días hábiles.
2. El archivo o material solicitado debe ser devuelto a la auxiliar administrativa para programar la recogida.
3. El archivo o material solicitado tiene costo de servicio de traslado.
4. En caso de que el material haya cumplido su tiempo de retención, la auxiliar administrativa realizará la disposición final mediante carta firmada por las áreas intervinientes.

## Bodega (oficina Camacol)

---

La organización cuenta con un espacio de 5X5 en el sótano 3 del edificio Camacol, para el almacenamiento de material temporal, cuyo proceso de disposición es menor a 6 meses. Este espacio es únicamente administrado por la dirección administrativa y financiera.

### ¿Cómo acceder?

1. Validar con la asistente administrativa el acceso a la bodega indicando el área, tipo de material, tiempo de resguardo y disposición.
2. Enviar un correo a la asistente administrativa solicitando acceso.
3. Solicitar acompañamiento de personal administrativo al momento del ingreso o salida del material para resguardo.
4. Solicitar a recepción del primer piso, apoyo del todero para cargas que superen 25 kilos.

### Recomendaciones

1. En caso de que el material haya cumplido su máximo tiempo de retención (6 meses), la asistente administrativa solicitará sea retirado el material.
2. No se debe guardar material perecedero o que su envoltura sea en vidrio.
3. Identificar la disposición del material resguardado y solicitar apoyo a la asistente administrativa de su manejo.