

**ALMACENAMIENTO Y OPERACION DE LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
GR-DR-002**



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Gestión de Recursos
Junio - 2026**


	Proceso: Gestión de Recursos				
	ALMACENAMIENTO Y OPERACION DE LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE..... 3

3. DEFINICIONES..... 3


4. CONDICIONES GENERALES..... 3

5. DESARROLLO 3

6. HISTORIAL DE CAMBIOS 7

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	ALMACENAMIENTO Y OPERACION DE LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Establecer normas para estandarizar la identificación, el almacenamiento, la conservación, el control y el manejo de los archivos del Ministerio, la entrega de material documental y de promoción turística del Viceministerio de Turismo, así mismo el suministro de bienes de consumo y devolutivos, a cargo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. ALCANCE

La bodega de almacenamiento y su operación, es aplicable a todos los funcionarios del Grupo de Almacén, es una herramienta de trabajo que da las pautas de manejo, conservación y preservación de activos de consumo y/o devolutivos.

3. DEFINICIONES

BODEGA: Es un espacio destinado, bajo ciertas condiciones, para el almacenamiento de distintos bienes.

4. CONDICIONES GENERALES

Objetivos Específicos

- Conservar los productos en condiciones ambientales estables de manera que su permanencia en la bodega no permita su deterioro.
- Aprovechar el espacio, dado que algunos materiales permanecen por largo tiempo en la bodega, no hay rotación del mismo y si suele haber incorporación de nuevos materiales y productos en respuesta a las acciones de promoción emprendidas por el Ministerio.
- Hacer un manejo versátil de los volúmenes de producto, de manera que se facilite su apilado, movilización, entrega y/o disposición final en caso de dar de baja algún producto. Identificar claramente el producto o productos de acuerdo a sus características y cantidades, facilitando la ubicación eficiente y verás.

5. DESARROLLO


Técnica de almacenamiento:

Se almacenará el material sobre estivas cuando se trate de cajas y en estantería metálica cuando se trate de libros, folletos sueltos, elementos de consumo o devolutivos.

Calcular la capacidad y resistencia de la estantería para sostener los materiales por almacenar, teniendo en cuenta que la altura más apropiada la determina la capacidad portante del piso, la

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	ALMACENAMIENTO Y OPERACION DE LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

altura disponible al techo, la capacidad del alcance del equipo de manipulación y la altura media de la carga en los entrepaños. Los materiales más pesados, voluminosos y que contengan sustancias químicas (ejemplo: desinfectantes, detergentes, ambientadores, entre otros), se deben almacenar en la parte baja. Se debe tener en cuenta la resistencia, estabilidad y facilidad de manipulación del embalaje.

Organización interna de la bodega:

Además, analizados los aprovechamientos de los espacios y de las áreas especiales del almacenamiento se debe tener en cuenta:

Pasillos:

Los pasillos, hasta donde sea posible, deben ser rectos y conducir directamente a las salidas, deben existir el menor número de cruces posibles. Los mismos deben ser situados donde existe la mayor iluminación y visibilidad.


Colocar carteles y/o avisos en los sitios de ubicación de los equipos de control de incendios y de primeros auxilios, salidas de emergencia, sitios y elementos que presenten riesgos como columnas, áreas de almacenamiento de materiales peligrosos y otros. Permitir el fácil acceso a los extintores y demás equipos de lucha contra incendio, tales como las válvulas, interruptores, cajas de fusibles, tomas de agua, señalizaciones, instalaciones de seguridad y botiquines.

Codificación e identificación del material:

- Esta se hará de acuerdo con las normas que para el efecto establezca el grupo de archivo con base en criterios de búsqueda que ellos manejen. Aunque en el momento se indica con letreros con el nombre del producto o tipo de material que se encuentra en cada estiba o estante
- Los materiales se deben depositar en los lugares destinados para tal fin.
- Los Guardalmacenes deberán identificar cada Ítem dentro de las Bodegas con una tarjeta de Registro de Inventario, donde consten el código, nombre, identificación por proveedor y contratos, y datos pormenorizados del bien.
- No se deben almacenar materiales que por sus dimensiones sobresalgan de las estanterías, y en caso de que esto ocurra se debe señalar convenientemente.
- Respetar la capacidad de carga de las estanterías, entresijos y equipos de transporte.
- Para recoger materiales, no se debe subir por las estanterías sino utilizar unas escaleras adecuadas.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	ALMACENAMIENTO Y OPERACION DE LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- Evitar pilas demasiado altas.
- Cuando se apile un cierto número de cajas no se debe colocar de modo que coincidan los cuatro ángulos de una caja con los de la inferior. Si es posible, conviene disponerlas de tal modo que cada caja repose sobre la cuarta parte de la situada debajo, si las cajas son de cartón deben ser aplicadas en plataformas para protegerlas de la humedad y evitar el derrumbe.
- Utilizar casco cuando hay movimiento aéreo de materiales.
- Mantener permanentemente despejadas de cualquier obstáculo las salidas para el personal.
- Orden y Limpieza en las Bodegas.
- Para el apilamiento de objetos pequeños disponga de recipientes adecuados y que, además si entran a las bodegas sin identificación, se rotulen adecuadamente.

Cuidado del material:

Para el cuidado del material, éste se separará del piso por medio de estibas, con el fin de aislarlo de la humedad que pueda haber en la bodega, actualmente se procura dejar el material dentro de sus cajas de embalaje original, para así evitar humedad directa en el material a entregar posteriormente, lo cual nos ofrece orden y fácil localización de los productos o bienes, en el caso de las estanterías se dejarán libres de todo contenido entre el piso de la bodega y la primera bandeja, para que este espacio sirva como aislante de la humedad y de otros agentes contaminantes que puedan deteriorar los productos o bienes.

En cuanto al archivo éste debe reposar en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo.


Así mismo en donde cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado con requisitos específicos para los materiales fotográficos, teniendo en cuenta su aclimatación antes de una consulta.

Control de existencias del material e inventario:

En el momento se usa tabla en Excel y/o tarjeta kárdex, esto con el fin de llevar el inventario de material que está en la bodega y además sirve para realizar el inventario físico del mismo, a este documento se incorporarán las nuevas referencias y existencias con los códigos y descripciones sugeridas o establecidas. Los inventarios pueden ser consultados en línea en carpetas compartidas o en el computador personal de los funcionarios a cargo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	ALMACENAMIENTO Y OPERACION DE LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Con relación al archivo estarán identificados, rotulados, almacenados en cajas para archivo e identificados en el formato único de inventario documental, cumpliendo con las normas y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.

Horarios de ingreso y entrega de material:

El material de entrada debe ser recibido únicamente durante el día en los horarios y condiciones que para el efecto sean indicados por la Administración del Edificio CCI., de igual manera, la entrega y salida de bienes se hará en horarios de oficina, 8:30 a.m. a 5:00 p.m. con la respectiva autorización de salida, firmada y autorizada por el Coordinador Administrativo, y radicado en la Administración CCI., cuando sea salida para fuera del edificio.

Identificación del espacio:

El Ministerio levantará un plano a escala para estos espacios de bodega que servirá de mapa de ubicación y manejo de los materiales guardados en la bodega, e indicará los volúmenes de producto máximos que puedan ser almacenados, teniendo en cuenta las indicaciones del proveedor para apilar las cajas contenedoras, cumplirán con el requerimiento técnico de almacenamiento. Estos mapas o planos se fijarán en lugar visible para los usuarios y encargados de las bodegas, para facilitar todas las tareas y atención de necesidades derivadas del manejo de las mismas.

Actividades y trabajos permitidos:


El trabajo en bodega se limita única y exclusivamente a actividades de empaque y desempaques, preparación de entregas y pedidos, embalaje y alistamiento, y se considera un área de trabajo temporal o itinerante y por sus condiciones no debe ser un espacio que se use recurrentemente para adelantar labores.

Consideraciones ambientales:

Las actividades realizadas en la bodega deberán ejecutarse de conformidad con los Programas del Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio, asegurando la aplicación del Decálogo de Buenas Prácticas Ambientales. En caso de presentarse una emergencia ambiental, se debe tener en cuenta y dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento Respuesta y Atención de Emergencias Ambientales.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	ALMACENAMIENTO Y OPERACION DE LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO				
	Código:	GR-DR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GR-GU-009.V01.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FERNANDO MARTINEZ MENDEZ Cargo: Coordinador grupo administrativa</td> <td>FERNANDO MARTINEZ MENDEZ Cargo: Coordinador grupo administrativa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la ultima versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	FERNANDO MARTINEZ MENDEZ Cargo: Coordinador grupo administrativa	FERNANDO MARTINEZ MENDEZ Cargo: Coordinador grupo administrativa
REVISÓ	APROBÓ					
FERNANDO MARTINEZ MENDEZ Cargo: Coordinador grupo administrativa	FERNANDO MARTINEZ MENDEZ Cargo: Coordinador grupo administrativa					

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso