

*Asunto: Concepto técnico sobre identificación, foliación de unidades de conservación (carpetas)*

En atención a su comunicación radicada en el AGN, mediante la cual consulta la forma correcta de identificar tres (3) carpetas que corresponden a un Contrato. Sobre el particular de manera atenta le informamos lo siguiente:

Conviene precisar en primer término que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

En segundo lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de las funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado por la entidad o institución, de conformidad con la **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos) y sus normas complementarias vigentes, como el **Decreto 2609 de 2012** *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*.

Cualquier tipo de archivos de una entidad pública o privada están compuestos por documentos de archivo producto del desarrollo de las funciones legalmente establecidas y como tal deben organizarse en atención al principio de procedencia y orden original, y de igual forma, deben conservarse y mantenerse tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, por el tiempo que las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad o institución así lo indiquen.

Importante resaltar lo establecido en el **Acuerdo AGN No. 002 de 2014** *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*, el cual indica en su **Artículo 1. Finalidad del Expediente**. *“El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización sobre la cual se establecen las series y sub-series documentales que conforman un archivo”*.

Ahora bien, en atención a su consulta, le manifestamos que la forma correcta de ordenar, almacenar, identificar y foliar expedientes contractuales es como lo plantea en el primer ejemplo. De esta manera se da cumplimiento al principio de orden original, y tal como se establece en el instructivo de *“Foliación en Archivos”*, emitido por el AGN, se indica:

*“...En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta) la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera...”*

A manera de ejemplo ilustramos:

Serie:	Contratos
Sub-Serie:	Contratos de Prestación de Servicios
	No. 001 de 2014 -Juan Gómez

Carpeta: 1/3  
Fechas Extremas: 15-08-2013 a 02-10-2013  
Folios: 001 a 200

Carpeta: 2/3  
Fechas Extremas: 02-10-2013 a 15-01-2014  
Folios: 201-400

Carpeta: 3/3  
Fechas Extremas: 18-01-2014 a 18-05-2014  
Folios: 401 a 512

De igual forma el **Acuerdo AGN No. 042 de 2002**, Artículo 4 **Criterios para la organización de archivos de gestión**, en sus numerales 3 y 4 establece:

*“La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma”.*

*“Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.”*

Así mismo, el AGN a través de la Guía “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo”, año 2009, en la página 45 establece: “...La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios...”.

En este orden de ideas, la recomendación es que las carpetas contengan en promedio 200 folios, dependiendo la capacidad de ésta y el calibre del papel, de manera que facilite el control y manipulación de los documentos durante su consulta.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

**MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ**

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Milena Leguizamó – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Mauricio Tovar González – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie “Conceptos técnicos”.