



Bogotá D.C., 17 de febrero de 2023

**CONCEPTO TÉCNICO No. 038****TEMA DE CONSULTA:**

Almacenamiento en carpetas de cuatro aletas

**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, es función del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

**MOTIVO DE LA CONSULTA:**

*"Me permito solicitar aclaración en referencia a la cantidad de folios que debe tener cada expediente. El motivo del siguiente, es que actualmente recibo un archivo antiguo, en el cual venían manejando 250 folios por expediente ya que eso era lo que en su momento les habían indicado esto al realizar el traslado de AZ a Carpetas. Deseo consultar si debo cambiar estos expedientes a 200 folios o si puedo dejar los antiguos con 250 folios y la documentación nueva si a 200 folios"*.

**CONSIDERACIONES**

Sobre la respuesta, 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 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.

**RESPUESTA**

Para dar respuesta a la solicitud, se hará referencia a número de folios por unidad de almacenamiento, no a número de folios por expediente. En consecuencia, un expediente debe estar almacenado en una unidad de almacenamiento individual y en caso en que el expediente supere la capacidad de almacenamiento de la unidad (carpeta) este debe ser ordenado en el número de unidades de almacenamiento (carpetas) necesarias que garanticen su conservación, teniendo en cuenta las características del soporte documental y realizando la debida identificación de las carpetas (en dicha identificación debe ser claro el número total de carpetas del expediente por ejemplo: 1 de 2, 2 de 2. el primer número corresponde al número de la carpeta y el segundo al número total de carpetas del expediente). Por tanto, el número de unidades de almacenamiento dependerá del número de folios y las características del soporte documental.

En el caso específico de la carpeta de cuatro aletas, consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. El diseño incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa, (la distancia entre los pliegues es de 1cm), para obtener diferentes capacidades de almacenamiento, dichas características son esenciales para establecer su capacidad. No obstante, la implementación del uso técnico adecuado de esta

**Favor imprimir a doble clara**



unidad es lo que garantiza la conservación de la documentación<sup>1</sup>.

Por esta razón se debe plegar correctamente la carpeta según la capacidad requerida. "*La Guía de Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo*", publicada por el Archivo General de la Nación, establece que la capacidad máxima de almacenamiento para este tipo de carpetas es 200 folios, sin embargo, como se mencionó en párrafos anteriores, el número de folios dependerá de las características del soporte documental.

Esto quiere decir que dicha capacidad puede aumentar o disminuir si y solo si, la unidad de almacenamiento cumple con la función de conservar correctamente la documentación. Esto puede ser verificado cuando la carpeta cierra correctamente sin ejercer fuerza o presión sobre ella o los documentos, cuando el formato de los documentos no supera las dimensiones de la cubierta anterior o posterior y cuando la totalidad de los documentos se encuentran protegidos tanto por las solapas como por las cubiertas.

En consecuencia, los documentos de la consulta (250 folios por carpeta) almacenados dentro de carpetas cuatro aletas no deberán ser re-almacenados si dichas unidades de almacenamiento cumplen la función de proteger correctamente la documentación.

Es necesario recordar que el objetivo de las unidades de almacenamiento documental es garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales. De esta manera se contribuye a la integridad física y funcional de los documentos de archivo. El correcto almacenamiento y manipulación, es una estrategia de conservación preventiva que se plantea en el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de la entidad y debe ser transversal al ciclo vital del documento.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

**LAURA SÁNCHEZ ALVARADO**  
**SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Proyectó: Paola M. Torres Leguizamón. GCR  
Revisó: Edy Lorena Sarmiento. GCR  
Aprobó: Diego Alejandro García Jiménez. SPA  
Archivado en: 400.09.04

---

<sup>1</sup> Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña mas larga y sobre ésta la pestaña mas corta sobre la que se coloca la identificación.