

Bogotá, Colombia 08 de abril de 2024

## **NÚMERO 060**

**TEMA DE CONSULTA:** Almacenamiento de documentos

**PROCESO:** Preservación a largo plazo

### **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 de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

### **MOTIVO DE LA CONSULTA:**

*"En el caso de una carpeta que contenga 220 folios cual es la manera de dividir dicho expediente: 1. Un expediente de 200 y otro de 20 folios 2. Dos expedientes cada uno con 110 folios. Mi duda surge porque por estética, no se ve bien un expediente de solo 20 folios que es lo que excede dicho expediente."*

### **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**

En primera medida y para dar respuesta a su inquietud, es necesario decir que la recomendación realizada por el AGN de almacenar un máximo de 200 folios por carpeta obedece a que esta cantidad de folios facilita el manejo del expediente y/o carpeta, y adicionalmente, evita deterioros en la unidad de conservación al no almacenar una cantidad de documentos que sobrepase la capacidad de almacenamiento de la carpeta.

De esta manera, la cantidad de folios que debe contener una carpeta no está ligada a un carácter estético sino a uno de conservación, tanto de las carpetas como de los documentos que estas contienen. Adicionalmente, es necesario recordar que los expedientes, si se encuentran en archivo de gestión, son susceptibles a crecer mediante la incorporación de más documentos, lo que probablemente resultará en que las carpetas con 20 folios terminen con un número más alto.

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.

Atentamente,

**LAURA SÁNCHEZ ALVARADO**

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental ( E)

Anexos: NA

Copia: NA

Proyectó: Jessica Mayerly Molina Buitrago – Grupo de Organización y Reprografía

Revisó: Diego García Jiménez – SPNA / Laura Sánchez Alvarado - SGPD

Archivado en: 430.09.04