

**INSTRUCTIVO PARA LA MARCACIÓN DE CARPETAS**

El primer paso a seguir es ordenar los documentos de forma cronológica de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

Pasos para la marcación adecuada del expediente:

1. **No. CARPETA:** Diligenciar el número de carpeta, ejemplo si el expediente tiene más de 200 folios, esa sería la 1 de 2 carpetas
2. **No. CAJA:** Diligenciar por parte del personal de archivo el número de caja en la cual reposa el expediente
3. **OFICINA:** Diligenciar **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**
4. **Código y nombre de la serie:** Escribir el código y el nombre correspondiente a la serie documental establecido en el instrumento archivístico tablas de retención documental.
5. **Código y Nombre de la Subserie:** Diligenciar el nombre correspondiente a la subserie documental contenida en el expediente y acorde al instrumento archivístico tablas de retención documental.
6. **Dependencia ejecutora:** Registrar el nombre de la dependencia tal y como aparece en el organigrama institucional
7. **Numero de contrato:** Registrar el número de contrato como se nombra en SECOP II
8. **Nombre del contratista:** Diligenciar el nombre completo del contratista o del proveedor
9. **Fechas extremas:** Se deberá registrar como **fecha inicial** la fecha que contenga el primer documento del expediente y **fecha final** la fecha que contenga el último documento ingresado al expediente.
10. **Folios:** Debe consignarse el número total de folio(s) que contiene el expediente una vez haya cerrado.

**Observaciones**

* los expedientes se deben legajar en cartulina bond blanca tamaño oficio.
* los documentos deberán estar alineados en la parte superior del expediente.
* Se debe utilizar ganchos legajadores plásticos.
* Máximo 200 folios por expediente.