

Asunto: Organización Documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Acudimos respetuosamente a su despacho, con el propósito de que se emita concepto jurídico orientador a seguir, en el sentido, si es obligatorio o no el diligenciamiento de la llamada hoja de control, y si la misma es necesaria para la transferencia de expedientes a archivo central – oficina de gestión documental".

➤ Programa de Gestión Documental-PGD

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 05 de 2013
Acuerdo 02 de 2014

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Sobre el particular, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA¹-; y revisando su consulta, ésta se encuentra en el Componente “Estratégico”, Subcomponente “Planeación de la función archivística”, Criterio “Diseño de instrumentos de planeación documental”, Productos “Programa de Gestión Documental-PGD” del nivel “**Básico**”; instrumento archivístico que regula los ocho procesos de la gestión documental de su entidad a través de lineamientos que orientan y controlan desde la producción hasta la valoración de los documentos.

Es pertinente indicar en primera instancia el contexto sobre el cual se contempla el artículo 2.8.7.3.5 del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” el cual establece:

ARTÍCULO 2.8.7.3.5. Hoja de control. Si los expedientes no cuentan con la respectiva hoja de control, no será obligatorio su diligenciamiento; así mismo, la entidad que entrega deberá respetar el orden natural de los expedientes, salvo que exista evidencia de que dicho orden no corresponde con la tramitación de los documentos durante su etapa activa y sea necesaria su intervención para facilitar su consulta o para adelantar procesos de microfilmación o digitalización, previa aprobación del Comité Técnico creado según el artículo 5º del presente Decreto.

El contexto del citado articulado corresponde para los fondos documentales recibidos en razón al proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen.

Ahora bien, es importante abordar la definición de hoja de control para identificar la finalidad de su diligenciamiento, la cual se concibe como la herramienta que permite la identificación de los documentos uno a uno que hacen parte de un expediente, se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes, con el propósito de garantizar su integridad ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.

Por lo anterior, el Acuerdo No.005 de 2013 “*Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*” establece que la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento:

ARTÍCULO 15º. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...]
PARÁGRAFO. Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [\[En línea\]](http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones)
<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

En adición el Acuerdo 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”* en su artículo 12º reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control.

Este mismo acuerdo 02 establece que la hoja de control inicia para los expedientes a partir del momento que son generados o gestionados en razón a que el trámite continúe vigente y se sigan incorporando documentos al expediente hasta su cierre.

PARÁGRAFO. *La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.*

De otra parte, respecto a su diligenciamiento debe registrar la siguiente información:

- Nombre completo del funcionario al que corresponde el expediente
- Fecha del documento (dd/mm/aa)
- Tipo documental
- El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada.
- Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control
- Firmas del jefe del Área de Recursos Humanos de la entidad y del funcionario
- Responsable de la administración de las historias laborales.

Así mismo, se especifica que la hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse, aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras, que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.

CONCLUSIONES

La entidad deberá elaborar la hoja de control para los expedientes que haya producido desde el año 2013, año de expedición del acuerdo 05, y para aquellos expedientes que se encontraban en trámite en los archivos de gestión anteriores a esta fecha, como condición para su transferencia al archivo central.

Por otra parte, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos –SISNA–* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado **“Conceptos Técnicos”**, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

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.

Cordial saludo,

**ADELA DEL PILAR
DIAZ ACUNA**

Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DIAZ ACUNA
Fecha: 2020.04.27 15:30:40
-05'00'

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: Conceptos Técnicos