

Asunto: Concepto técnico
Palabras Clave: "Organización"

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Cuando en una entidad se crean unos formatos para hacer el seguimiento de los documentos o las carpetas y saber, dónde o quien tiene en trámite la carpeta, llamados hojas de control y se colocan al inicio de los expedientes, pero no hacen parte del asunto o serie: ¿Estas hojas deben ir foliadas o se pueden dejar dentro del expediente sin foliar? ¿Para tomar las fechas extremas se toman desde esos primeros folios o desde donde empieza el asunto de la carpeta? y, finalmente, ¿para dar el número total de folios se toman en cuenta esas hojas o se podrían omitir?",

CONSIDERACIÓN:

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.

CONCLUSIÓN:

En primer lugar, es necesario aclarar que usted se está refiriendo a dos actividades técnicas diferentes. Una se refiere a la elaboración de la hoja de control que todo expediente debe llevar para llevar el registro de los documentos que contiene y, la otra, a la elaboración de testigos (también llamados "afuera") usados para el control del préstamo documental.

En segundo lugar, en ninguna de las dos actividades los formatos que se generan hacen parte del expediente al que se refieren. La hoja de control sirve para organizar internamente cada expediente, es decir, para llevar su control físico, administrativo y

legal.¹ Los testigos al ser externos a todos y cada uno de los expedientes y a todas y cada una de las carpetas, sirven para conocer dónde y quién tiene en préstamo un expediente y para conservar en su sitio (archivador, gaveta o estante) todos los expedientes que son de responsabilidad de una dependencia u oficina.²

En tercer lugar, estos formatos NO se folian junto con los documentos del expediente. La hoja de control, ubicada al principio del expediente (adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente), puede tener su propia foliación, pero nunca una misma con la foliación de los documentos del expediente. Son independientes. Los testigos no se folian, aunque se pueden guardar por un tiempo prudencial por trazabilidad del préstamo y de la gestión de una dependencia u oficina o para registrar, en una base de datos, información del servicio de préstamo a los usuarios.

En cuarto lugar, las fechas extremas son las del expediente, es decir, las que corresponden a los trámites del asunto. No se incluyen las fechas de elaboración de las hojas de control (las cuales cambian cada vez que ingresa un nuevo documento) y tampoco las fechas de los testigos (las cuales cambian con cada servicio de préstamo).

Finalmente, es necesario que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017, elaborare procedimientos estables para la organización y conservación de los expedientes.³ Estos procedimientos deben incluir lo relacionado con la creación, uso, orden y disposición final de los formatos usados.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene responsabilidad ineludible en la gestión y organización de los expedientes, y no esta eximido de ninguna de las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de investigaciones.

Es de competencia de este comité no solo la capacitación documental y jurídica relacionada con los expedientes sino la elaboración de un Programa de Gestión Documental (PGD) y la actualización de las Tablas de Retención documental (TRD). Estos instrumentos son de vital importancia para el crecimiento y consolidación institucional.

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.

¹ El párrafo del artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014 dispone que todos y cada uno de los expedientes deberán tener su respectiva "Hoja de Control".

² Todo funcionario es responsable de los documentos que genera en ejercicio de sus funciones tal como lo dispone la Ley 594 de 2000: "Artículo 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación."

³ Sobre la importancia de los procedimientos en la gestión documental consultar la ISO 15489.

Cordialmente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora (E) Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Paola Barragán Murillo - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: Laura Cristina Sánchez Alvarado - Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía.