

Ref. 1-2022-4552

Radicado No. 2-2022-4714
Bogotá D.C., 13 de mayo de 2022

Señora
TANIA LORENA SANDOVAL VELANDIA
tania_lorean16@hotmail.com

Asunto: concepto técnico hoja de control.

Respetada Señora Tania Lorena:

En respuesta a su comunicación del 10 de mayo del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-4552, mediante la cual nos pregunta acerca de la hoja de control, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 87-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 87-2022
Proyector: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

CONCEPTO TÉCNICO N° 87-2022

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2022
Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4552
Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: hoja de control

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:

(...) estoy archivando unas comunicaciones oficiales internas necesito saber si esas carpetas que contienen 200 folios cada una es necesaria adjuntarle una hoja de control???

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.

Con el propósito de responder a su pregunta le informamos que la hoja de control es un instrumento a través del cual se lleva el control de las unidades documentales complejas en soporte físico conocidas también como expedientes, según lo establecido en el parágrafo único del artículo 15 del **Acuerdo 005 de 2013** y en el parágrafo único del **Acuerdo 002 de 2014**¹. El control se lleva mediante el registro de cada uno de los tipos documentales que

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 (15, marzo, 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. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 (14, marzo, 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. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2014.

conforman un expediente, siguiendo el principio de orden original. En la hoja de control se consigna información, de forma individual, sobre los documentos de un expediente, tal como: fecha del documento, descripción del tipo documental, número folio o rango de folios, entre otros.

Recordemos que una unidad documental compleja o expediente es una agrupación de documentos de diverso tipo que se producen en razón de un mismo procedimiento o trámite y tratan de un mismo asunto o materia. Ejemplos de ello son: historias laborales, historias clínicas, expedientes pensionales, procesos jurídicos, procesos disciplinarios y contratos. Cada expediente debe ordenarse según los pasos dados durante el trámite, por lo que el primer documento será el que le ha dado origen al trámite, posteriormente se añaden los documentos que se van produciendo hasta la conclusión mismo.

Teniendo en cuenta que cada expediente es diferente de otro de su misma serie, por ejemplo, la historia clínica de una persona es diferente de la de otra, su almacenamiento se hace en unidades de conservación (carpetas) separadas. Aunque existen expedientes que por su gran volumen documental se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación. Así mismo, cada expediente tendrá una foliación de manera continua, pero si un expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

De acuerdo con lo anterior, se debe tener en cuenta que previamente al diligenciamiento de la hoja de control los documentos del expediente deben estar ordenados, foliados y almacenados en su unidad de conservación (carpeta). En adición, la hoja de control se elabora durante la etapa de gestión del expediente, por lo tanto, su diligenciamiento comienza con el ingreso de los documentos que dan origen al trámite, actuación o procedimiento, se actualiza a medida que se van ingresando nuevos documentos al expediente y culmina con el cierre administrativo del expediente, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo.

En cuanto a aspectos prácticos, es preciso tener en cuenta que la hoja de control se ubica al inicio de la carpeta en la que se almacena el expediente. Si el expediente está almacenado en más de una carpeta, cada una lleva al inicio su respectiva hoja de control. La hoja de control no debe foliarse, ya que se trata de un instrumento de control que no forma parte integral del expediente.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo expuesto, se recomienda, en primer lugar, determinar si los documentos motivo de la consulta constituyen unidades documentales complejas o expedientes, ya que de acuerdo con la normatividad vigente el diligenciamiento de la hoja de control se realiza únicamente a este tipo de agrupaciones.

En caso de que los documentos motivos de consulta constituyan expedientes, se deben seguir las indicaciones para el diligenciamiento de la hoja de control ya expuestas, esto es, que cada expediente este ordenado respetando el principio de orden original, foliado y almacenado. Que cada expediente tenga su hoja de control, aunque en caso de que un expediente este dividido en más de una carpeta, por el volumen de documentos que lo



conforma, se debe diligenciar la hoja de control para cada carpeta que lo contenga y ubicarla al inicio.

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.

Cordialmente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia*

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía