



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022- 5410

Bogotá D.C., 14 de junio de 2022

Radicado No. 2-2022-5989

Señor

ALEX BERNAL FANDINHO

Alexbf1@hotmail.com

Asunto: concepto técnico sobre hoja de control y foliación de expedientes.

Respetado señor Bernal:

En respuesta a su comunicación del 1 de junio del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-5410, mediante la cual nos formula una consulta sobre la foliación y diligenciamiento de la hoja de control, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 131-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 131-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



CONCEPTO TÉCNICO N° 131-2022

Bogotá D.C., 14 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022 - 5410

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: foliación – 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:

(...) en que momento se debe realizar la foliación y el índice de una carpeta:

- 1. Durante su manejo del día a día en el archivo de gestión? o*
- 2. Cuando se a realizar la transferencia el archivo central?*

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.

Dando respuesta a su comunicación, consideramos importante precisar dos aspectos desde el punto de vista archivístico uno referente a lo que se entiende por índice y el otro referente a la hoja de control. Respecto al primero, Manuel Romero Tallafigo en su libro Archivística y Archivos lo precisa como un instrumento de descripción de archivos que define los documentos mediante conceptos y palabras concisas y sueltas que especifican personas, lugares, temas y materias¹. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción². Elegir los términos más apropiados para representar el contenido de un documento. (incluye materias personas y lugares)³.

¹ Manuel Romero Tallafigo Manuel Archivística y Archivos. Sevilla 1997

² Véase Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Archivo General de la Nación. Colombia 1997

³ Antonia Heredia Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla 1995, Pág. 397





Para los documentos electrónicos el Acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación define el Índice Electrónico como la relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada⁴, e igualmente define la foliación electrónica.

Como podrá darse cuenta la utilización del término Índice archivísticamente nos indica un instrumento de recuperación y acceso a los contenidos informativos de los documentos de archivo por medio de unos listados de palabras dentro de un lenguaje controlado y normalizado que tiene como misión sintetizar y representar el contenido de los documentos por parte del profesional de la documentación. Para que el usuario, investigador o interesado en encontrar información pueda por medio de estos listados o puntos de acceso, o metadatos temáticos, geográficos, de nombres de personas o entidades y por fechas, localizar la noticia que busca. De otra parte, el término índice para los expedientes electrónicos tiene que ver con la elaboración de una relación o listado de los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico; lo cual lo diferencia del índice del expediente en soporte análogo o papel, si tenemos en cuenta las definiciones registradas en este concepto.

Como no tenemos claridad respecto a cuál índice hace referencia, intuimos por las dos preguntas que nos plantea que se trata de una hoja de control, que es otro más de los instrumentos archivísticos de recuperación de la información y se diligencia para unidades documentales complejas 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 los mismos.

El Acuerdo No.005 de 2013 establece que la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa a o de trámite (archivo de gestión u oficina), y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento. El artículo 15. *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 su integridad y completitud.

El Acuerdo No.002 de 2014, reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: artículo 12. *Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.* [...] 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 estos.

⁴ Véase Acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación Artículos 18 y 19





Esto significa que los expedientes o series documentales complejas deben estar debidamente foliados y tener al principio de cada expediente su correspondiente hoja de control correctamente diligenciada antes de realizar la transferencia primaria. Que estas actividades se realicen diariamente o se dejen para cuando se esté haciendo la transferencia es discrecionalidad de la Entidad. Lo recomendable es ejecutar estas actividades de foliación y diligenciamiento de la hoja de control a medida que se ingresa o produce un documento correspondiente al expediente respectivo, garantizándose el control de los documentos que conforman los expedientes durante toda su gestión administrativa, de tal suerte que al momento de hacer la transferencia documental se tengan los expedientes listos y solamente se elabore el inventario respectivo.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo expuesto, en el presente concepto técnico y teniendo presente lo dispuesto por la normatividad existente sobre el tema, concluimos que los procesos de foliación y elaboración de la hoja de control que usted ha denominado Índice se deben realizar antes de hacer la transferencia primaria. Es decir, en el día a día en la medida que se incorporen documentos producidos o recibidos al correspondiente expediente de determinado asunto, garantizándose el control de los documentos que conforman los expedientes durante toda su gestión administrativa, de tal suerte que al momento de hacer la transferencia documental se tengan los expedientes listos y solamente se elabore el inventario respectivo.

La ejecución de estas actividades previas a la transferencia primaria permitirá que el proceso de transferencia se realice de forma eficiente y eficaz y a la vez permitirá a la entidad un ahorro de tiempos y movimientos de las personas que ejecuten dichas actividades.

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 SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

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

