



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada 1-2022-6232

Bogotá D.C., 11 de julio de 2022

Radicado No. 2-2022-6758

Señor

DAVID SUÁREZ ESTRADA

Coordinador GIT Grupos de Interés y Gestión Documental

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

dssuarez@mintic.gov.co

Bogotá D.C.

Asunto: Uso de la hoja de control y ordenación de expedientes

Respetado señor Suárez Estrada:

En respuesta a su comunicación del 24 de junio del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022- 6232, mediante la cual nos pregunta.” ... sobre el uso de la hoja de control y la forma de ordenación correcta de los expedientes de cobro coactivo y procesos similares.” Atentamente le enviamos el siguiente concepto técnico.

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

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

Revisó: 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

CONCEPTO TÉCNICO 530 N° 148-2022

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



Bogotá D.C., 11 de julio de 2022
Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-6232
Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: "Organización Documental"

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:

Solicitud de concepto técnico sobre el uso de la hoja de control y ordenación de expedientes de cobro coactivo y procesos similares.

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.

Dando respuesta a su comunicación mediante la cual solicita saber. "... Uso de la Hoja de Control y Ordenación de Expedientes de Cobro Coactivo y procesos similares." Consideramos importante precisar en primer lugar que la hoja de control se define como uno más de los instrumentos archivísticos empleados en el proceso de descripción de la información contenida en los documentos de archivo (unidades documentales simples y compuestas), con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación, acceso y consulta de los contenidos informativos de los documentos o expedientes. El registro de estos documentos (tipos documentales) en la hoja de control evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Respecto a su pregunta referente al uso de la hoja de control le manifestamos lo siguiente. En primera instancia la hoja de control se implementó para los expedientes que componen la serie "Historias Laborales", esto conforme a las directrices expresadas en la Circular 04 de 2003.¹ Complementando lo dispuesto, el Acuerdo 05 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación en su artículo 15, dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos

¹ Véase Circular 04 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. En esta circular en su anexo se encuentra el instructivo y formato de la hoja de control.





administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.
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 de este.*

En adición a lo mencionado, el Acuerdo No.002 de 2014 en su artículo 12º 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 12º. 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 la cual se ubicará al principio de la Unidad Documental. La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control y su ubicación al comienzo del expediente.*

Como se podrán dar cuenta, la hoja de control registra los documentos existentes en el expediente, entendiéndose que previo al diligenciamiento de la hoja de control los expedientes fueron objeto del proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción). Además, hay que tener presente que la hoja de control se diligencia durante la etapa activa del documento, es decir, en el Archivo de Oficina. Una vez cerrado y cumplido el tiempo de permanencia del expediente, éste se transferirá al Archivo Central y allí no será objeto de aplicar ningún proceso técnico de intervención archivística.

En cuanto a su segunda inquietud relacionada con la ordenación de los expedientes de Cobro Coactivo y procesos similares, hacemos referencia a la definición y aplicación del término ordenación documental. La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos, determinando que documento va primero y cuáles van después al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Por otra parte, la ordenación no solo es una disposición física coherente de los documentos, es el testimonio de la gestión administrativa y de los trámites que dieron origen a los documentos producidos por una entidad, institución o unidad administrativa en la resolución de un asunto de su competencia. Es reflejo de la dinámica administrativa que los documentos testimonian. Esto implica desde el punto de vista archivístico para la organización de los documentos, la aplicación y el respeto a uno de los principios fundamentales de la teoría archivística, el Principio de Orden Original².

² Para ampliar el tema de ordenación documental pueden consultar: - Godoy de Lozano Julia. Clasificación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2001. - Jiménez González Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003. - Cruz Mundet José Ramón. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1994 pg250. - Heredia Herrera Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla Diputación de Sevilla. 1995, 7º edición pg289.





El respeto a este principio consiste en tener presente los procedimientos administrativos, trámites o pasos necesarios que se deben de realizar en la ejecución o resolución de un asunto, los cuales se ven reflejados en la secuencia de producción de los documentos. Estos documentos se ordenan al interior de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación, que por lo general coinciden con su secuencia cronológica. Ahora bien, si tenemos en cuenta que esta secuencia cronológica se desarrolla dentro de un proceso temporal, que no necesariamente se corresponde con un estricto orden cronológico, entendido este como colocar un documento uno detrás de otro atendiendo a la secuencia de día, mes y año, hay que tener en cuenta que en los expedientes existirán documentos principales y anexos y estos anexos por lo general suelen tener fechas anteriores a los principales y no por eso han de colocarse antes, pues estos documentos aparecen y se elaboran en determinado momento y se allegan al expediente en el momento que se conocen (con radicado o sin radicado), este último es excepcional. Lo cierto es que todo documento que se incorpore al expediente de Cobro Coactivo es el reflejo y testimonio del trámite que se dio en su momento en la resolución del asunto que por función le compete a una unidad administrativa o dependencia como es el caso de los expedientes de Cobro Coactivo. En estos casos se debe respetar el orden de los documentos que conforman el expediente y estos documentos, archivísticamente definidos como tipos documentales deben responder al orden de las diferentes etapas del procedimiento administrativo del cual es testimonio el expediente y variará según los procedimientos de cada entidad.

El Archivo General de la Nación ha expedido una serie de normas y publicaciones sobre el tema de ordenación de expedientes de archivo, las cuales referenciamos para su consulta.:

- Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Titulo V Gestión de Documentos. Artículo 22° Procesos Archivísticos.
- Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. ...” Capitulo III. Ordenación Documenta. Artículo 9° Ordenación Documental, Artículo 10° Principios de la ordenación documental en las entidades del estado PARÁGRAFO, Numeral 4.
- Acuerdo 02 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo. ...” Capitulo II. Del Expediente de Archivo. Artículo 13° Del respeto del Principio del orden original. PARÁGRAFO 1°

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo expuesto en el presente concepto se puede inferir que la hoja de control es un instrumento archivístico que se elabora y diligencia en el proceso de descripción de documentos y que por norma es de obligatoria elaboración en la etapa activa de los expedientes en el archivo de oficina. Como su nombre lo indica es una herramienta archivística que registra todos y cada uno de los tipos documentales (documentos) que conforman un expediente con el fin de evitar la sustracción o ingreso indebido de documentos.

Respecto a la ordenación de los documentos que conforman el expediente de cobro coactivo, es imprescindible tener claro la aplicación del principio archivístico del respeto al Orden Original. Del cual hemos hecho mención en párrafos anteriores.





Este principio archivístico indica que los documentos al interior de los expedientes se deben ordenar físicamente tomando como criterio el orden de aparición. Es decir, siguiendo la secuencia del trámite o procedimiento establecido para la resolución de un asunto o negociado que por competencia legal le corresponde hacer a una dependencia u oficina. De tal suerte que los documentos ordenados siguiendo la lógica de su tramitación por lo general coincide con la secuencia cronológica. El orden de los documentos que conforman un expediente debe responder al orden de las diferentes etapas del procedimiento administrativo y debe mantenerse íntegro. De tal suerte que al consultar el expediente este refleje fielmente el trámite seguido en la solución del asunto. El expediente de Cobro Coactivo y similares debe ordenarse teniendo en cuenta el trámite establecido en el manual de procedimientos o flujo documental que para el caso se corresponde con la serie Cobro Coactivo, la cual debe estar registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental del Ministerio con sus respectivos tipos documentales, los cuales son el reflejo del trámite o procedimiento seguido en el proceso de un Cobro Coactivo. Por ejemplo, uno de los tipos documentales de la serie Cobro Coactivo es el denominado Evocar Conocimiento, que por lo general no tiene fecha de radicado sino de producción, pero está relacionado con el trámite administrativo establecido en los procedimientos de la entidad y es el primer documento del expediente, luego se continuara alimentándolo con los documentos que van apareciendo como resultado de la gestión y trámite administrativo establecido.

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 SÁNCHEZ ALVARADO

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

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

