



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-8177

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2022

Radicado No. 2-2022-8484

Señora

ERIKA PATRICIA ROCHA

rochaerikapatricia@gmail.com

Asunto: respuesta concepto técnico sobre diligenciamiento de la hoja de control.

Respetada señora Erika:

En respuesta a su comunicación del 17 de agosto del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022- 8177 mediante la cual consulta: "la hoja de control se debe diligenciar con LÁPIZ O ESFERO?". Al respecto, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 204-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

nexo: concepto técnico No. 204-2022

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

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía





CONCEPTO TÉCNICO N° 204-2022

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8177

Asunto: Concepto Técnico.

Palabras Clave: descripción; 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

La hoja de control se debe diligenciar con LÁPIZ O ESFERO?

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.

Respecto a su pregunta si la hoja de control se debe diligenciar a lápiz o esfero, es importante precisar 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 archivos (unidades documentales 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.

En este orden de ideas y entendida la importancia y utilidad de la hoja de control, independientemente que no exista normatividad respecto a si el diligenciamiento de ella se debe hacer a lápiz o con esfero. Consideramos que, como instrumento de recuperación de información en los archivos, permite el acceso ágil y oportuno de los contenidos de los documentos y controla el ingreso o sustracción indebida de documentos en los expedientes. Por tal razón se recomienda diligenciar la hoja de control con esfero, empleando para ello las buenas prácticas en el uso correcto, legible y claro de la caligrafía; o en su defecto digitando sus campos o casillas.





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 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 12° 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 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.

La hoja de control registra los documentos existentes en el expediente, entendiéndose que previo a su diligenciamiento, 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, este se transferirá al archivo central y allí no será objeto de aplicar ningún proceso técnico de intervención archivística.

CONCLUSIÓN:

A pesar de la no existencia de una norma específica que regule la utilización del lápiz o esfero para diligenciar la hoja de control de las unidades documentales existentes en los archivos de gestión, recomendamos la utilización del esfero de tinta negra para su diligenciamiento manual, en el entendido que de cierta manera se garantiza la fidelidad y autenticidad de los datos

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.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

registrados en el formato de hoja de control, ya que con la utilización del lápiz en el diligenciamiento del formato hoja de control se corre el riesgo de que se pueda borrar y alterar la información registrada.

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 y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

