



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-8454

Radicado No. 2-2022-8372
Bogotá D.C., 26 de agosto de 2022

Señora
SONIA BERNAL
smbernalcontad@gmail.com

Asunto: concepto técnico sobre descripción.

Respetada señora Sonia:

En respuesta a su comunicación del 23 de agosto del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-8454, mediante la cual consulta sobre descripción (hoja de control e inventario), atentamente le enviamos el concepto técnico No. 200-2022.

Atentamente,

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

Anexo: concepto técnico No. 200-2022
Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía





CONCEPTO TÉCNICO N° 200-2022

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8454

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: organización documental, descripción

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:

(...) como se debe realizar la hoja de control y el inventario y como se debe realizar la descripción de las unidades de conservación (cajas y carpetas).

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.

A partir del ejemplo que aparece en su comunicación podemos deducir que usted realiza correctamente la foliación de cada uno de los expedientes de la serie "Contratos", pues con ella garantiza su unidad física y funcional y su validez legal.

Ahora bien, si un expediente contractual tiene varias carpetas, la *Hoja de Control* debe incluirse en la primera carpeta del expediente. Esta *Hoja de Control* puede llegar a tener varias hojas (sic) y en los renglones de cada una de ellas se debe indicar el número de folio que corresponda a cada tipo documental. No es prudente reservar renglones para indicar cambio de carpeta (carpeta 1/10, carpeta 2/10, etc.¹), pues tal cambio se puede indicar repisando la línea entre renglones o escribiendo al margen (puede ser de manera vertical) el cambio de carpeta. No es necesario que cada carpeta tenga su pedazo de *Hoja de Control*, pues una única hoja de control (un solo índice, por decirlo así) permite ubicar la carpeta en la que se encuentra cada uno de los tipos documentales y, por supuesto, el orden en la secuencia cronológica de su producción.

Una aclaración: La *Hoja de Control* no hace parte del expediente contractual porque no se produce como parte del trámite administrativo del contrato; esta hoja, a la que se refiere el párrafo del artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014, es solo un instrumento de control y consulta, de obligatoria inclusión en el Programa de Gestión Documental (PGD) de su Entidad.

¹ Si se trata de carpetas de un expediente no hay razón para denominar a cada una con la palabra "tomo"

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01





Es recomendable que toda entidad, además de las Tablas de Retención Documental (TRD) complemente la información de gestión con el inventario (FUID) de cada serie documental. En este formato se puede llevar un registro o un renglón por cada expediente, independientemente de la cantidad de carpetas que este tenga. En ese registro o renglón se debe indicar el tipo de unidad de conservación en la que se encuentra determinado contrato y --si fuere necesario-- en la columna de “Notas” se pueden agregar datos adicionales sobre cantidad de carpetas o de cajas de determinado contrato o sobre particularidades de algunos de sus tipos documentales.

Dos respetuosas sugerencias. 1ª) Consultar las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, entre ellas el libro “*Ordenación Documental*” y, 2ª) Conseguir el apoyo del *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* (al que se refiere el Decreto 1499 de 2017 en su Artículo 2.2.22.3.8.) encargado de redactar y aprobar recomendaciones específicas para las diferentes actividades de organización documental (en gestión, central y aún de fondos acumulados) con los objetivos de unificar criterios y métodos institucionales, y de facilitar las tareas de todos los funcionarios, entre ellas las relacionadas con hojas de control e inventarios, instrumentos imprescindibles de la organización física de las unidades documentales en cualquier fase del ciclo vital.

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: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización y Reprografía
Revisó: Eliana Paola Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

