



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-9995

Bogotá D.C., fecha 19 de octubre de 2022
Radicado No. 2-2022-10681

Señores

ARCHIVO GMB SAS COMFA
archivoqmbzascomfa@gmail.com

Asunto: concepto técnico diligenciamiento hoja de control.

En respuesta a su comunicación del 28 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-9995, mediante la cual pregunta "... las hojas de control para los contratos que ya son expedientes cerrados y están liquidados de años ejemplo 1993, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 para ellos es necesario hacerles hoja de control...". Al respecto, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 251-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

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

Anexo: concepto técnico No. 251-2022

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

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía





CONCEPTO TÉCNICO N° 251-2022

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022–9995

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

“... las hojas de control para los contratos que ya son expedientes cerrados y están liquidados de años ejemplo 1993, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 para ellos es necesario hacerles 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.

Respecto a su pregunta, le manifestamos lo siguiente: La Hoja de Control se define como uno de los instrumentos empleados en el proceso de descripción de la información contenida en los documentos de archivo, 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 (incorporación o sustracción).

La hoja de control se implementó para los expedientes que componen la serie “Historias Laborales”, 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:

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.





“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.²

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.

El Acuerdo 002 de 2014 arriba mencionado en su artículo 14 establece lo siguiente:

Artículo 14. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación, así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.

PARÁGRAFO. En el caso de expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja de control, debido a que ésta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como

² Subrayado fuera de texto.





fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad, según el caso, deberá adoptar otros mecanismos para facilitar su consulta previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión.

CONCLUSIÓN:

De lo expuesto en el presente concepto, se infiere que desde el punto de vista archivístico y atendiendo lo dispuesto en la normatividad, la hoja de control se constituye en uno más de los instrumentos de descripción, pues en ella se registran cada uno de los tipos documentales de los expedientes evitando la pérdida o ingreso indebido de documentos (incorporación o sustracción).

Su diligenciamiento se debe realizar en los archivos de Oficina (Archivos de Gestión) durante la etapa activa del documento y se constituye en un requisito previo a la transferencia primaria del Archivo de Oficina al Archivo Central.

Los documentos que por alguna razón fueron transferidos al Archivo Central sin su respectiva Hoja de Control **NO** podrán ser objeto de la aplicación de procesos archivísticos y, por lo tanto, se deben dejar tal y como se recibieron en el Archivo Central.

Si la entidad desea realizar procesos archivísticos a sus documentos en el Archivo Central debe contar con la aprobación de su comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta las implicaciones económicas y de personal que demandaría la aplicación de procesos de organización documental.

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

