

Bogotá D.C., 28 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 118**TEMA DE CONSULTA:**

Hoja de control

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Con el fin de impartir directrices que permitan el adecuado manejo de la documentación y la optimización de la aplicación de procesos técnicos archivísticos en la entidad, requerimos concepto técnico en el cual se defina las series y subseries documentales a las cuales se debe realizar hoja control de documentos. (Sic)".

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.

RESPUESTA

Con el propósito de resolver su consulta, 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).

Sobre el particular, La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas 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 documentos. Según lo establece el artículo 15 del Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento:

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

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

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

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 3

“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 del mismo”.

En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su artículo 12 reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en 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. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

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 los mismos”.

Por otra parte, como referencia para ejemplificar el diligenciamiento de una Hoja de Control de expedientes (ya que no existe un formato establecido), sugerimos consultar:

- Acuerdo 006 de 2011 “Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales”, donde se presenta un Instructivo para el Diligenciamiento de Hoja de Control para Expedientes Pensionales, este documento se puede consultar en el siguiente enlace: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_006_de_2011.pdf.
- Circular 004 de 2003, sobre organización de historias laborales, el cual se puede consultar en el siguiente enlace: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/>

Como se ve, el diligenciamiento de la hoja de control debe realizarse en la primera etapa del ciclo vital del documento o archivo de gestión, para esto se deben registrar uno a uno los documentos existentes dentro del expediente, entendiendo que previo a su diligenciamiento los expedientes fueron objeto del proceso de organización documental (clasificación, ordenación, descripción). 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.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

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

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

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 3

Finalmente, la hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras, que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.

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.

SUBDIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Proyectó: Edison Cardenas Perdomo / SNA
Revisó: Dra. Luz Dora Ariza / Subdirectora SNA
Archivado en: 600.08.04 Conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

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

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

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 3