



Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 294

TEMA DE CONSULTA

Hojas 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 de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"...el grupo de Gestión Documental descubrió la existencia contratos (vigencias 2014, 2015 y 2016), cuyo tramite de gestión está cerrado.

- Dichos contratos se encuentran clasificados, organizados, identificados. No obstante, **no cuentan con hojas de control.***
- La finalidad de la hoja de control hace referencia a controlar el flujo y movimiento de los documentos, garantizar su integridad etc. **en etapa de trámite.***
- Como los contratos se encuentran cerrados, la finalidad de diligenciar la hoja de control se pierde. Pues son expedientes que no se encuentran en trámite.*
- Los contratos no han sido transferidos al Archivo Central de la entidad, toda vez que el grupo de Gestión Documental no los recibe sin la hoja de control.*

Cordialmente y respetuosamente solicito la valiosa colaboración de ustedes, en el sentido de expedir concepto técnico con el contexto anteriormente relacionado, sobre si se hace menester el diligenciamiento de hojas de control a expedientes de series compuestas (contratos), con trámite finalizado o cerrado y no han sido transferidos al archivo central ... (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, El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha expedido una serie de normas relacionadas con los procesos de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos y expedientes de archivo, entre las cuales referenciamos para su consulta: Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014. Sobre la aplicación de la última norma referenciada, el Archivo General de la Nación le expidió a su entidad un concepto técnico dando respuesta a la comunicación radicada No. 1-2014-3536¹ del 2014 donde se hacía referencia a:

"se recomienda..., tener en cuenta que, con la nueva reglamentación, las entidades están obligadas, dentro de sus procesos de organización documental, a elaborar la hoja de control para todos los expedientes que están en la fase de gestión".

En este sentido, y teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación ya había realizado la recomendación al respecto. Es necesario que se sigan los lineamientos establecidos para dar curso a las actividades relacionadas con las Hojas de Control.

Por otra parte, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.3, una transferencia documental es el **Proceso técnico, administrativo y legal** mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo



que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Según lo mencionado, las transferencias documentales se realizan aplicando los instrumentos de valoración de la entidad, bien sea Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD). Estos instrumentos establecen: las series documentales, sus tiempos de retención y la disposición final de los documentos. En este caso, para poder hacer la entrega de los documentos al Archivo Central se deben contemplar las siguientes actividades:

- La existencia de los instrumentos de valoración bien sea Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) y proceder con su aplicación para efectuar la transferencia según lo dispuesto en los instrumentos mencionados para las series objeto de su consulta.
- Si la entidad no cuenta con dichos instrumentos, es necesario que se efectúe el proceso de valoración documental respectivo y proceda a la elaboración de las TRD y/o TVD, de conformidad con el Acuerdo 04 de 2019, para que puedan tener un sustento legal y técnico que soporte la transferencia de las series al Archivo Central.
- Luego de contar con los instrumentos debidamente aprobados y/o convalidados, las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. En este sentido, deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.
- Toda transferencia deberá ir acompañada del inventario documental, relacionando las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas, el número de folios, etc. Y respaldada por el Plan de Transferencias documentales que se elabore en su entidad.

Adicional a lo anterior, para realizar las transferencias documentales al Archivo Central es necesario aplicar las TRD, identificar por dependencia productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempos asignados. Adicionalmente, se recuerda que al momento de realizar la transferencia primaria, se deben rotular las unidades de conservación o de almacenamiento, **tener debidamente ordenada la documentación, foliada, depurada y libre de material abrasivo los expedientes; y elaborar el respectivo inventario en el formato (FUID), y la correspondiente hoja de control**. Cumpliendo así con lo establecido por el AGN para el tema de transferencias primarias, esto en el entendido que los documentos a los que usted se refiere aún se conservan en los archivos de las dependencias productoras. (subrayado y negrita fuera del texto)

Como se ve para realizar la transferencia documental se deben cumplir criterios técnicos de organización y la elaboración o actualización de los instrumentos de descripción como son: hojas de control (que aplican para los expedientes compuestos) y el inventario documental que da



cuenta que los documentos objeto de la transferencia se encuentran debidamente organizados atendiendo a las disposiciones normativas enunciadas anteriormente. Pues como se mencionó en líneas anteriores su entidad ya estaba enterada de los procesos técnicos a seguir para el caso de las transferencias documentales.

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.

LUZ DORA ARIZALÓPEZ

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos – SNA

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Concepto técnico sobre Acuerdo 002 del 2014 Artículos 13 y 14. Disponible en: https://sisna.archivogeneral.gov.co/?red_fm_connect=true&front=user&fid=12&defaults=0&access_all=0&cmd=file&target=l1_MjAxNS9BUlRlQ1VMT1MgMTMgWSAxNCBERUwgQUVRVJETyAwMiBERSAyMDE0LnBkZg

Proyectó: Edison Cardenas Perdomo / SNA
Revisó: Dra. Luz Dora Ariza López / Subdirectora SNA
Archivado en: 600.09.04 Conceptos técnicos