

Bogotá, Colombia, 18 de abril de 2024

NÚMERO 082

TEMA DE CONSULTA

Foliación

PROCESO:

Organización documental

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:

Respetuosamente nos permitimos consultar específicamente: ¿Las Hojas de Control o Listas de Chequeo que se usan para los expedientes de Historias Laborales o de Contratos, también se deben foliar?

De igual manera agradecemos si nos pueden facilitar algún material pedagógico que podamos compartir y que esté relacionado con este tema.

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

Es necesario aclarar la definición y usos de hoja de control y lista de chequeo.

La hoja de control es un instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente. Se diligencia para las unidades documentales complejas (expedientes de contratos o historias laborales, entre otros) y en esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. La hoja de control no se debe foliar ¹.

La lista de chequeo es un formato para llevar un control en las tareas o documentos que se deben anexar en una actividad administrativa. Es un formato de apoyo, pero no un instrumento de descripción como la hoja de control, no es obligatorio su diligenciamiento para las unidades documentales complejas y puede ser eliminada del expediente una vez ha cumplido su tarea de control.

El AGN ha publicado una cartilla para la foliación en archivos en la cual encontrará los lineamientos básicos para realizar esta tarea, que puede consultar en el siguiente enlace <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>.

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*.

Cordialmente,

LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora (e)

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Amanda Patricia Correa López

Revisó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional especializado - SPA

Aprobó: Laura Sánchez Alvarado - Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos

¹ **Artículo 4.3.1.8, numeral 5, del Acuerdo No. 001 del 2024**, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. [En línea] <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/#>