

Bogotá, Colombia, 6 de mayo de 2024

NÚMERO 117

TEMA DE CONSULTA

Elaboración de la hoja de control

PROCESO: Organización

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:

"(...) no nos queda claro en la entidad si aplica para series simples y complejas; adicionalmente, nos indiquen a partir de qué vigencias se debe implementar la hoja de control en caso afirmativo."

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. ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL

Con el propósito de responder a su consulta le informamos que se han emitido cuatro normas que hablan sobre la elaboración de la hoja de control para unidades documentales complejas o expedientes. Como primera norma, es preciso citar la **Circular No. 004 de 2003 (junio 6)** que, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, proporciona pautas para organizar las Historias Laborales en las

entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, por lo que se indicaron los documentos mínimos que debe contener un expediente, la metodología para su ordenación y la necesidad del diligenciamiento de una hoja de control para garantizar la integridad del expediente, es decir, evitar la pérdida o ingreso indebido de documentación.

Como segunda norma, se cita el **Acuerdo AGN No. 005 del 2013** (marzo 15), por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos, la cual en su artículo 15º establece la obligación de impartir instrucciones para el diligenciamiento de la hoja de control para las series documentales complejas o expedientes, como se transcribe a continuación:

ARTICULO 15º. 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 tipo de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o 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.

Como tercera norma, se cita el **Acuerdo AGN No.002 de 2014** (marzo 14), por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, que en el párrafo de su artículo 12º habla sobre la obligación de elaborar la hoja de control de los expedientes durante su etapa activa, como se transcribe a continuación:

ARTÍCULO 12º. 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.

Los Acuerdos referenciados quedaron derogados con el Acuerdo 001 de 2024¹, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en cuyos artículos 4.2.9., 4.3.1.8. y 4.4.3. se establecen disposiciones frente al diligenciamiento de la hoja de control, las cuales se transcriben a continuación:

Artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos. Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Parágrafo. La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios: (...)

5. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.

Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 [en línea]. (29, febrero, 2024) [consultado el 23, abril, 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. Diario Oficial. 10, abril, 2024. no. 52.723. Disponible en Internet: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>>.

Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. (...)

Parágrafo 2. Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

RESPUESTA

De acuerdo con lo expuesto, en primer lugar, se concluye que la hoja de control se elabora para los actos administrativos numerados de forma consecutiva durante su etapa de gestión y trámite por la oficina responsable de llevar su control y, por ende, en la fase de archivo de gestión.

En segundo lugar, la hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas o expedientes en soportes análogos como el papel que se encuentren en su fase de tramitación y vigentes, es decir, su diligenciamiento debe hacerlo la oficina productora y, por ende, en la fase de archivo de gestión durante la etapa activa del expediente.

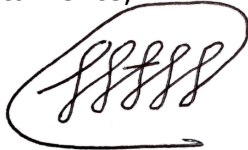
Además de lo anterior, la hoja de control se constituye en un requisito previo a la transferencia primaria de tales unidades documentales del archivo de gestión al archivo central.

Para los expedientes electrónicos el control de los documentos se hace a través del mecanismo tecnológico denominado “índice electrónico”.

En tercer lugar, se indica que la elaboración de la hoja de control para las historias laborales se estableció desde el año 2003, en consecuencia, las historias laborales que estuvieran en trámite para esa fecha y las que se crearán de ahí en adelante deben contar con su respectiva hoja de control. En sentido similar, teniendo en cuenta que la hoja de control se extendió a otras unidades documentales complejas a partir de la promulgación del Acuerdo No.005 de 2013 y el Acuerdo No.002 de 2014, los expedientes de otras series y subseries que estuvieran en trámite en 2013 y de ahí en adelante los que crearán deben tener su respectiva hoja de control.

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,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: No aplica

Copia: No aplica

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Contratista – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional Universitaria – Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Archivado en: 600.09.04 CONCEPTOS / Conceptos Técnicos.