

Bogotá, Colombia, 20 de mayo de 2024

NÚMERO 168

TEMA DE CONSULTA

Diligenciamiento 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:

"(...) Actualmente estoy organizando el archivo del año 2021, resulta que dentro de estos documentos están las vigencias futuras de proyectos, programas y planes estos documentos fueron creados el 31/12/2020 y su vigencia es del 2021.

¿Para relacionar los documentos en la hoja de control debo tener en cuenta la fecha en la que se elaboró el documento el 31/12/2020 o la vigencia futura del documento 2021 en este caso lo puedo relacionar con el 01/01/2021?

¿Qué debo hacer si en algunos documentos por error quedo el año 2020 cuando en realidad era el año 2021 y como lo debería relacionar en mi hoja de control para poder hacer la transferencia al archivo central?"

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.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

A. DILIGENCIAMIENTO DE HOJA DE CONTROL

Con el propósito de responder a su consulta es pertinente referenciar el **Acuerdo 001 de 2024**¹, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, ya que en el artículo 4.3.1.8. se establecen disposiciones frente al diligenciamiento de la hoja de control, como se transcribe a continuación:

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.

RESPUESTA

De acuerdo con lo expuesto, en primer lugar, se informa que las entidades obligadas al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 deben establecer desde el Programa de Gestión Documental - PGD los controles para describir los tipos documentales, lo cual incluye el diseño e implementación de un formato de hoja de control con su respectivo instructivo.

En segundo lugar, teniendo en cuenta que la hoja de control se define como el instrumento descriptivo en el cual se relaciona cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente, se indica que dicho formato podría contener información mínima, como: número de orden del registro, fecha del documento, descripción del tipo documental, folios y una casilla de observaciones.

En ese sentido, con respecto a la primera de las consultas se responde que la "fecha del documento" corresponde a la fecha en que se crea o produce el documento, no a la vigencia en la cual se ejecutara la información contenida en

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/>>.

el mismo. Sin embargo, si este último dato se considera absolutamente necesario se podrá indicar en el campo de "descripción del tipo documental" o en la casilla de "observaciones" señalándolo, por ejemplo, de la siguiente forma: plan de capacitación 2021.

Referente a la segunda de las preguntas, se informa que si la fecha de creación del documento quedó errada y se tiene la completa certeza de esta situación, deberá coordinar con el área que recibirá la transferencia documental si en la casilla de "fecha del documento" de la hoja de control registra la fecha que tiene el documento aunque este equivocada o si registra la fecha correcta, en cualquiera de los casos es necesario dejar constancia de esta situación tanto en la casilla de "observaciones" de la hoja de control como en la casilla de "notas" del formato único de inventario 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,



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.