

Bogotá, D. C., 06 de junio de 2024

## NÚMERO 211

**TEMA DE CONSULTA:** 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:**

*«(...) En el año 2022 por recomendación del asesor en Archivo el Sr. JOSÉ TITO COHECHA, se modificaron las hojas de control para archivos de gestión, la semana pasada vino una visita del archivo central del Departamento del Meta y concluyeron que esas hojas de control habían quedado mal y que debíamos modificarlas nuevamente, ya las modificaron y dicen ser estar aprobadas pero no han sido socializadas con las dependencias, y están solicitando que con esta actualización se deben cambiar las hojas de control de los contratos de este año.*

*En mi vago conocimiento estos cambios no son retroactivos, en una capacitación nos informaron que los cambios aplicaban de la fecha de aprobación, y que no aplicaban para las fechas anteriores.*

*(...)».*

**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

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el «Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - **MGDA**» y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente «Procesos de la gestión documental», Subcomponente «Organización» y producto «Descripción documental».

Para dar respuesta a su inquietud, el Acuerdo 001 de 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*», ha fijado:

***Hoja de control:*** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

***Programa de Gestión Documental – PGD:*** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Ahora bien, el Acuerdo 001 de 2024 también señala:

***Artículo 4.1.1. Proceso de planeación técnica.*** Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, en articulación con el área de Planeación, deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (Subrayado fuera de texto)

***Artículo 4.3.1.6. Descripción documental.*** Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos. (Subrayado fuera de texto)

***Parágrafo 1.*** Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento. (Subrayado fuera de texto)

(...)

**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:

1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).
3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.
4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.
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. (Subrayado y negrita fuera de texto)

(...)

De acuerdo con lo señalado, las entidades deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a la normativa vigente y deben diseñar sus propios formatos, los cuales deben contener como mínimo los elementos señalados por el Archivo General de la Nación para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.

## **CONCLUSIÓN**

Para responder a su pregunta sobre si los cambios que deben realizarse con la nueva hoja de control son retroactivos, es fundamental que esta decisión se tome a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La determinación adoptada por este comité debe estar respaldada y registrada en el acta correspondiente.

Además, la Circular 004 de 2003, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ofreció un formato básico de hoja de control que las entidades podían utilizar como modelo. A continuación, se presenta el formato de hoja de control mencionado en la circular:



Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,



Firmado  
digitalmente  
por JORGE LUIS  
TURIZO CORREA

**JORGE LUIS TURIZO CORREA**

Subdirector

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

**Anexos:** N/A

**Copia:** N/A

**Proyectó:** Sol Francis Duarte – Profesional Especializado – SNA.

**Revisó:** Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado – SNA, Sonia M. Hernández - Profesional universitaria – SPNA.

**Archivado en:** 600.09.04 Conceptos Técnicos.