



Archivo General
de la Nación



Guía metodológica

instructivo para el diligenciamiento de la Hoja de Control



FORMATO HOJA DE CONTROL						
CONTROL DE JULIEN JAMOTIS						
Hoja No.		De				
IDENTIFICACIÓN						
Código y nombre de la unidad administrativa						
Código y nombre de la oficina productora						
Código y nombre de la serie documental						
Código y nombre de la subserie documental						
Nombre del expediente						
CONTENIDO						
Ítem	Fecha de Incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del Documento (AAAA-MM-DD)	Tipo Documental (Descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (Nombres y Apellidos)	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
RESPONSABLES						
Elaborado por:			Responsable del área u oficina productora			
Nombres y apellidos:			Nombres y apellidos:			
Cargo:			Cargo:			
Firma:			Firma:			
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):						

La Hoja de Control es una herramienta que se utiliza para llevar el registro individual de los tipos documentales que conforman los expedientes, relacionando su asunto, fecha del documento, número o rango de folios, entre otros.

Acuerdo
001 del 2024





Archivo General de la Nación



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Establecimiento público adscrito al
Ministerio de las Culturas, las Artes y los
Saberes

Francisco Javier Flórez Bolívar

Director General del Archivo General de la
Nación Jorge Palacios Preciado

Yenni Marcela Gasca Muete

Subdirectora de Política y Normativa
Archivística

Comité de Organización del Archivo General de la Nación

Subdirección de Política y Normativa
Archivística

María Victoria Arnedo Martínez

Editora de Contenidos Subdirección de
Política y Normativa Archivística

Juan Rodríguez

Diagramación y gráficas

Archivo General de la Nación | Colombia

Dirección: Carrera 6 #6-91

Teléfono: (601) 3282888

Correo institucional: contacto@archivogeneral.gov.co

Página web: www.archivogeneral.gov.co

Bogotá D. C., Colombia | 2024

Contenido

Índice de figuras	4
Instructivo para el diligenciamiento de la Hoja de Control	5
Objetivo	6
Definición	6
Uso de la Hoja de Control	6
Requisitos previos	7
Procedimiento	7
Campos mínimos de diligenciamiento	9
Modelo de Hoja de Control	12
Referencias	13

Índice de figuras

Figura 1. Control de diligenciamiento	9
Figura 2. Identificación	10
Figura 3. Contenido	11
Figura 4. Responsables	11
Figura 5. Formato Hoja de Control	12

A close-up photograph of a person's hands holding a purple folder. The person is wearing a light-colored, possibly beige, suit jacket. The folder is open, revealing several white sheets of paper. Two orange tab dividers are visible, marking specific sections of the documents. The person's hands are positioned to hold the folder steady, with one hand at the top and the other at the bottom. The background is softly blurred, focusing attention on the folder and the hands.

Instructivo para el diligenciamiento de la Hoja de Control

1. Objetivo

Definir los lineamientos para el uso y diligenciamiento de la Hoja de Control, con el fin de garantizar la integridad de los expedientes físicos, facilitando la recuperación y acceso de los documentos al interior de estos.

2. Definición

La Hoja de Control es definida como el instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de tipos documentales que conforman un mismo expediente.

3. Uso de la Hoja de Control

Aplica para las unidades documentales complejas —expedientes— en soporte físico, es decir, para el conjunto de documentos generados por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Este instrumento pretende controlar el contenido del expediente, relacionando uno a uno los tipos documentales que lo integran de acuerdo con el principio de orden original y lo señalado en la respectiva Tabla de Retención Documental.

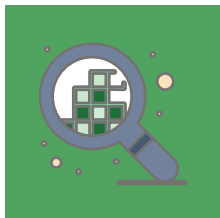
Busca garantizar la integridad de la unidad documental, evitando la pérdida, sustracción o inserción de documentos cuando el expediente se encuentre cerrado, facilitando la recuperación y acceso a los documentos al interior de este.

Es una herramienta que se utiliza para llevar el registro individual de los tipos documentales que conforman los expedientes, relacionando su asunto, fecha del documento, número o rango de folios, entre otros.

Es necesario aclarar que la Hoja de Control no es una lista de chequeo, pues esa pretende comprobar el cumplimiento de una serie de requisitos. Entretanto, la Hoja de Control busca garantizar la integridad de los expedientes y la localización de los documentos al interior de estos.

Nota

4. Requisitos previos



Previo al diligenciamiento de la Hoja de Control, es necesario que los documentos que conforman el expediente estén dispuestos físicamente en el mismo orden en el que fueron generados o producidos, en razón al trámite que dio lugar a su origen.

Asimismo, los documentos tendrán que estar debidamente foliados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo Foliación en Archivos. Antes de la foliación, es necesario llevar a cabo el proceso de depuración documental. Igualmente, los documentos deberán estar correctamente almacenados en su respectiva unidad de conservación —carpeta.

5. Procedimiento

- 5.1. La Hoja de Control se elabora durante la etapa de gestión del expediente, es decir, inicia con el ingreso de los documentos con los cuales se comienza el trámite, la actuación o el procedimiento que da origen.
- 5.2. La Hoja de Control se actualiza a medida que se van ingresando nuevos documentos al expediente, es decir, aquellos que, según colocación y uso, se van produciendo hasta que concluya la gestión.
- 5.3. El diligenciamiento de la Hoja de Control culmina con el cierre administrativo del expediente, o sea, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le da origen.
- 5.4. La Hoja de Control se ubica al inicio de la carpeta. Si el expediente está almacenado en más de una unidad de conservación, deberá ubicarse al inicio de cada unidad de conservación.
- 5.5. La Hoja de Control no debe foliarse, ya que se trata de un instrumento de control que no forma parte del expediente, en tanto no se produce durante el desarrollo del trámite, actuación o procedimiento que da origen al expediente.
- 5.6. En la Hoja de Control y en el índice electrónico debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente —físico y electrónico— que conforman el expediente híbrido, con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico, dejando la respectiva nota en el campo de Observaciones.

- 5.7. La dependencia encargada de gestionar el expediente durante su etapa de trámite será la responsable de la elaboración de la Hoja de Control.
- 5.8. La Hoja de Control la firma el encargado de conformar el expediente y el responsable del área u oficina productora, o quien la entidad determine dentro del manual de funciones o sus procedimientos, y se suscribe al momento del cierre administrativo del expediente.
- 5.9. En los procesos de entrega y transferencia de los archivos públicos de las entidades que se supriman, fusionen, privaticen o liquiden, la Hoja de Control se elabora conforme lo establecido en los artículos 2.8.7.2.7. y 2.8.7.3.5. del Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura o cualquier norma que lo modifique o sustituya.

Nota: Para las unidades documentales simples, se deben establecer los controles para la descripción de los tipos documentales desde el Programa de Gestión Documental.

6. Campos mínimos de diligenciamiento

Los campos sugeridos a continuación corresponden a los mínimos para que la Hoja de Control cumpla su propósito, dando la oportunidad a las entidades de incluir otros que, de acuerdo con sus propias necesidades, estimen convenientes.

6.1. Control de diligenciamiento. Este apartado está destinado a llevar la cuenta de las hojas diligenciadas. Corresponde al número que se le da cuando se genera más de una Hoja de Control. Por ejemplo, 1 de 3, como lo muestra la Figura 1.

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja n.º	De
1	3

Figura 1. Control de diligenciamiento

Fuente: Comité de Organización del Archivo General de la Nación, 2024

6.2. Identificación. Este apartado consigna información referente a la identificación del expediente para el cual se elabora la Hoja de Control. Es importante resaltar que los códigos y nombres registrados deben ser los asignados en el Cuadro de Clasificación Documental y en las Tablas de Retención Documental respectivas [ver Figura 2].

6.2.1. Código y nombre de la unidad administrativa:

consignar el código y nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Por ejemplo, 200 Oficina Asesora Jurídica.

6.2.2. Código y nombre de la oficina productora:

registrar el código y nombre de la unidad administrativa que produce y conserva el expediente tramitado en ejercicio de sus funciones. Por ejemplo, 210 Grupo de Contratación.

6.2.3. Código y nombre de la serie documental:

consignar el código y nombre de la serie a la cual pertenece el expediente. Por ejemplo, 210.15 Contratos.

6.2.4. Código y nombre de la subserie documental:

registrar el código y nombre de la subserie a la cual pertenece el expediente, en caso de ser necesario. Por ejemplo, 210.15.02 Contratos de prestación de servicios.

6.2.5. Nombre del expediente:

diligenciar el título con el cual se identifica el expediente. Por ejemplo, Contrato 150-2021 - Pedro Pérez.

IDENTIFICACIÓN	
Código y nombre de la unidad administrativa	200 Oficina Asesora Jurídica
Código y nombre de la oficina productora	210 Grupo de Contratación
Código y nombre de la serie documental	210.15 Contratos
Código y nombre de la subserie documental	210.15.02 Contratos de prestación de servicios
Nombre del expediente	Contrato 150-2021 - Pedro Pérez

Figura 2. Identificación

Fuente: Comité de Organización del Archivo General de la Nación, 2024

6.3. Contenido. En este apartado se consigna la información de cada uno de los documentos que conforman el expediente. Se debe diligenciar un registro por cada tipo documental [ver Figura 3].

6.3.1. Ítem o número de orden: registrar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los documentos. Por ejemplo, 1.

6.3.2. Fecha de incorporación al expediente: consignar la fecha en la que el documento se integra al expediente, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD). Por ejemplo, 2019-02-04.

6.3.3. Fecha del documento: consignar la fecha de producción del documento, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD). Por ejemplo, 2019-01-05.

6.3.4. Tipo documental (descripción): indicar el tipo documental y una sucinta descripción del asunto o contenido. Por ejemplo, Estudio previo.

6.3.5. Folios: consignar el número o rango de folios que le corresponden al documento en el orden del expediente. Por ejemplo (rango folios): 1-4.

6.3.6. Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos): registre el nombre claro del funcionario de la entidad que recibe el documento y lo ingresa en el expediente.

6.3.7. Observaciones: registrar cualquier observación sobre los documentos, o su estado, que no se hubieran incluido en los campos anteriores. Por ejemplo, «Este documento tiene una fotografía adherida».

CONTENIDO						
Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2019-02-04	2019-01-05	Estudio previo	1-4	Andrés Jiménez	-
2	2019-02-04	2019-01-05	Anexo n.º 1 Análisis del sector	5-6	Andrés Jiménez	-
3	2019-02-04	2019-01-05	Matriz de riesgos	7	Andrés Jiménez	-
4	2019-02-04	2019-01-06	Certificado de disponibilidad presupuestal	8	Andrés Jiménez	-
5	2019-02-04	2019-01-07	Insuficiencia de personal	9	Andrés Jiménez	-
6	2019-02-04	2019-01-08	Declaración de conflictos de interés	10	Andrés Jiménez	-
7	2019-02-04	2019-01-09	Declaración de inhabilidades e incompatibilidades	11	Andrés Jiménez	-
8	2019-02-04	2019-01-10	Certificación de acreditación de requisitos mínimos, idoneidad y experiencia	12	Andrés Jiménez	-
9	2019-02-04	2019-01-11	Hoja de vida de Función Pública (impresa del SIGEP —validada— firma original)	13-16	Andrés Jiménez	Este documento tiene una fotografía adherida.

Figura 3. Contenido

Fuente: Comité de Organización del Archivo General de la Nación, 2024

6.4. Responsables. En este apartado se consignan los datos y firmas del encargado de conformar el expediente y el responsable del área u oficina productora, o quien la entidad determine dentro del manual de funciones o sus procedimientos [ver Figura 4].

6.4.1. Elaborado por: registrar los nombres y apellidos, cargo y firma del encargado de conformar el expediente y elaboración de la Hoja de Control. Por ejemplo, Andrés Jiménez, técnico administrativo.

6.4.2. Responsable del área u oficina productora: registrar los nombres y apellidos, cargo y firma del responsable del área u oficina productora o quien la entidad determine dentro del manual de funciones, o sus procedimientos. Por ejemplo, Amadeo Rodríguez, Coordinador Grupo de Contratación.

6.4.3. Fecha de firma: registrar la fecha en que se firma la Hoja de Control, al momento del cierre administrativo del expediente, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD). Por ejemplo, 2021-12-30.

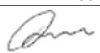
RESPONSABLES			
Elaborado por:		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:	Andrés Jiménez	Nombres y apellidos:	Amadeo Rodríguez
Cargo:	Técnico administrativo	Cargo:	Coordinador Grupo de contratación
Firma:		Firma:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):		2021-12-31	

Figura 4. Responsables

Fuente: Comité de Organización del Archivo General de la Nación, 2024

7. Modelo de Hoja de Control

La Figura 5, a continuación, plantea un modelo de Hoja de Control con los campos mínimos enunciados anteriormente, dando la oportunidad a las entidades de incluir otros que, de acuerdo con sus propias necesidades, estimen convenientes.

FORMATO HOJA DE CONTROL						
				CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO		
				Hoja n.º	De	
IDENTIFICACIÓN						
Código y nombre de la unidad administrativa						
Código y nombre de la oficina productora						
Código y nombre de la serie documental						
Código y nombre de la subserie documental						
Nombre del expediente						
CONTENIDO						
Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
RESPONSABLES						
Elaborado por			Responsable del área u oficina productora			
Nombres y apellidos:			Nombres y apellidos:			
Cargo:			Cargo:			
Firma			Firma			
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):						

Figura 5. Formato Hoja de Control
Fuente: Comité de Organización del Archivo General de la Nación, 2024

Referencias

AGN. (Febrero 29, 2024). 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.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (Mayo 26, 2015). Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Diario Oficial (49.523).