

Asunto: Concepto Técnico - Hoja de Control y Formato Único de Inventario Documental (FUID)

A continuación damos respuesta a su consulta a través de la comunicación recibida en nuestra Entidad radicada bajo el No.

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

En primer término, respecto a si la Hoja de Control mencionada en el artículo doce (12) del Acuerdo 002 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación se debe utilizar en todos los expedientes, o sólo en las Historias Laborales, conviene señalar que dicho Acuerdo determina que *“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”*.

En razón de lo expuesto, se concluye que la Hoja de Control es un instrumento que debe usarse para todos los expedientes producidos por las dependencias de la entidad, en ejercicio de sus funciones misionales y administrativas. De igual forma, le invito a consultar el modelo de Hoja de Control presentado en la Circular 004 de 2013, el cual le puede servir de orientación para diseñar el formato.

Ahora bien, respecto a la consulta relacionada con el Formato Único de Inventario Documental “FUID”, conviene precisar lo siguiente: el FUID es un instrumento archivístico establecido mediante el artículo veintiséis (26) de la Ley 594 de 2000, el cual señala la obligatoriedad que tienen *“las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”*. Adicionalmente, en el artículo quince (15) de la misma Ley, se establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones, deben entregar documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados. Para mayor información sobre el diligenciamiento del FUID, le invitamos a consultar el Instructivo descrito en el Acuerdo 038 de 2002.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

**CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA**

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Cindy Dayana Pertúz Cabrera - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Asistencias Técnicas