

Asunto: concepto técnico sobre diligenciamiento de hojas de control.

Cordial Saludo Señora:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita información sobre la consulta que se transcribe a continuación:

Las hojas de control en qué casos se deben diligenciar?
[...] nuestro archivo se compone de las siguientes series documentales: Auditorías Internas, Informes de Seguimientos, Informes requerimientos Entes de Control-Planes Anuales de Gestión-Planes de Mejoramiento, Por Procesos-Informes de Evaluación MECICALIDAD. Los anteriores requerirían diligenciar el Formato de Hoja de Control?

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Diligenciamiento de hoja de control.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN (junio 6). Organización de Historias Laborales.
- Acuerdo AGN No. 005 de 2013 (marzo 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

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. DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL

La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el **Acuerdo No.005 de 2013** la hoja de control se elabora para expedientes que están

en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento:

ARTÍCULO 15º. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...]

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.

En adición el **Acuerdo No.002 de 2014** en su artículo 12º reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control:

Artículo 12º. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. [...]

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.

La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control en los expedientes de Historia Laboral de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la **Circular No. 004 de 2003** (junio 6). Anexo a la a la mencionada norma se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse.

Cumplidas las condiciones referidas en la hoja de control se debe registrar la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del funcionario al que corresponde el expediente
- ✓ Fecha del documento (dd/mm/aa)
- ✓ Tipo documental
- ✓ El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada.
- ✓ Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control
- ✓ Firmas del jefe del Área de Recursos Humanos de la entidad y del funcionario responsable de la administración de las historias laborales.

De otra parte, se especifica que la hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras, que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.

CONCLUSIÓN

Las hojas de control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes, la normatividad vigente las exige para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales. Sin embargo, las entidades por políticas administrativas y para garantizar la integridad de otros expedientes puede establecer el diligenciamiento de dicho instrumento de control en otros casos, decisión que será conveniente discutirla y adoptarla en el Comité Interno de Archivo.

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.

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos