

Asunto: Concepto Técnico – Hoja de Control

En atención a su solicitud remitida al Archivo General de la Nación, emitimos concepto técnico en relación con la Hoja de Control de Expedientes:

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.0

Respondiendo las dos primeras inquietudes presentadas en la solicitud, nos permitimos mencionar el Acuerdo 002 de 2014, que rige a partir de la fecha de su publicación, *"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"*, que en su Artículo 12. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples, cita:

"Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia. 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".

Como aclaración, la etapa de trámite de los expedientes se refiere a la primera parte del ciclo vital del documento o archivo de gestión.

Como referencia para ejemplificar el diligenciamiento de una Hoja de Control de expedientes, sugerimos consultar el Acuerdo 006 de 2011 *"Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales"*, donde se presenta un Instructivo para el Diligenciamiento de Hoja de Control para Expedientes Pensionales, este documento se puede consultar en el siguiente enlace: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_006_de_2011.pdf.

Por último, para referirnos al diligenciamiento y anexo de la Hoja de Control al inicio de los expedientes, es una práctica exigida para el proceso de transferencia primaria en el párrafo anteriormente citado, y que, simultáneamente sirve para el control de préstamos de expedientes físicos, sin que esto signifique un aumento significativo de consumo de recursos que vaya en contravía de la Directiva Presidencial No 04 de 2012.

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 54el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Fredy Alejandro Mayorga Céspedes - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

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

Archivado en: Asistencias Técnicas