

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA HOJA DE CONTROL



PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA HOJA DE CONTROL

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Este documento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para el uso correcto de la hoja de control en los expedientes del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Elaborado por:

Ingrid Paola Alarcón

Profesional en Ingeniería Industrial

Aprobado por:

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO 001 DE 2025

Versión: 001

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-002
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA HOJA DE CONTROL	Versión: 001 Fecha: 10/03/2025

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA HOJA DE CONTROL

OBJETIVO

Definir los lineamientos para el correcto uso y diligenciamiento del formato GD-F-025 Hoja de control, con el fin de garantizar la integridad de los expedientes físicos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-002
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA HOJA DE CONTROL	Versión: 001 Fecha: 10/03/2025

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-002
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA HOJA DE CONTROL	Versión: 001 Fecha: 10/03/2025

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Subsección: División de la sección.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-002
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA HOJA DE CONTROL	Versión: 001 Fecha: 10/03/2025

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

NORMATIVA

LEY 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dan otras disposiciones

DECRETO 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

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.

USO DE LA HOJA DE CONTROL

El uso del formato GD-F-025 Hoja de control aplica 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 deber ser firmada al cierre del expediente. (Acuerdo 001-2024 AGN)

Nota: Es importante resaltar que la Hoja de control no es una lista de chequeo o chek list, y su objetivo es garantizar la integridad de los expedientes y la localización de los documentos al interior de estos.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-002
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA HOJA DE CONTROL	Versión: 001 Fecha: 10/03/2025

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-F-025
	HOJA DE CONTROL	Fecha: 05/03/2025 Versión: 002

Control de diligenciamiento	
Hoja n°	De

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						
Ítem	Fecha de ingreso al expediente AAAA/MM/DD	Fecha del documento AAAA/MM/DD	Identificación del tipo documental	Folios del - al -	Funcionario que ingresa el documento	Observaciones

Control de diligenciamiento: Corresponde al número de hojas diligenciadas con el fin de llevar el control de las mismas. Por ejemplo 1 de 2 como se muestra en la Figura.

Control de diligenciamiento	
Hoja n°	De
1	2

Código y nombre de la unidad administrativa: Se debe registrar el código y nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Código y nombre de la oficina productora: Se debe registrar el código y nombre de la unidad administrativa que produce y conserva el expediente tramitado en ejercicio de sus funciones.

Código y nombre de la serie documental: Se debe registrar el código y nombre de la serie documental a la cual pertenece el expediente.

Código y nombre de la Subserie documental: Se debe registrar el código y nombre de la Subserie documental a la cual pertenece el expediente, en caso que pertenezca a subserie documental.

Nombre del expediente: Se debe registrar el nombre del expediente. Ejemplo: Contrato 001-2025 Nombre del contratista.

Ítem: Se debe registrar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los documentos. Ejemplo 1,2,3,4,5...

Fecha de ingreso al expediente: Se debe registrar la fecha en la que el documento se integra al expediente, en orden AAA-MM-DD. Ejemplo: 2025-01-20.

Fecha del documento: Se debe registrar la fecha de producción del documento, en orden AAA-MM-DD. Ejemplo: 2025-01-10.

Identificación del tipo documental: Se debe indicar el tipo documental. Ejemplo: Hoja de vida SIGEP.

Folios: Se debe registrar el número o rango de folios al que pertenece el documento en el orden del expediente. Ejemplo: 2 – 6.

Funcionario que ingresa el documento: Se debe registrar el nombre legible del funcionario o contratista que ingresa el documento al expediente.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-002
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA HOJA DE CONTROL	Versión: 001 Fecha: 10/03/2025

Observaciones: Se debe registrar cualquier observación sobre el documento en mención, incluido su estado físico, otros soportes adheridos, o cualquier observación que sea relevante para el expediente.

Elaborado por: Se debe registrar los nombres, apellidos, cargo y firma del encargado de la conformación del expediente y la elaboración de la hoja de control.

Responsable del área u oficina productora: Se debe registrar los nombres, apellidos, cargo y firma del responsable del área u oficina productora o quien la entidad determine a través del manual de funciones o procedimientos.

Fecha de cierre del expediente: Se debe registrar la fecha en que se firma la hoja de control, al momento del cierre administrativo del expediente, en orden AAAA-MM-DD. Ejemplo: 2025-12-03.

Elaboró	Ingrid Paola Alarcón	<i>Ingrid Paola Alarcón</i>
Aprobó	Comité de Archivo	Acta comité de archivo 001-2025

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-002
	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA HOJA DE CONTROL	Versión: 001 Fecha: 10/03/2025

REFERENCIAS

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>