

4213100

Bogotá D.C.,

Doctora,
ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL
Subdirectora Administrativa (E)
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
AC 13 N° 37-35
Bogotá D.C.

Asunto: Concepto técnico radicados 1-2016-47583, 2-2016-42169 y 1-2016-48462, hoja de control para archivos de gestión.

Respetada Doctora Ana Lucía, reciba un cordial saludo:

En su oficio radicado 1-2016-47583, informa que ha dado instrucciones al contratista Consorcio TQM-SIO para el diligenciamiento de la hoja de control en el sentido de "no limitarse a la transcripción del nombre del tipo documental como aparece en la TRD" y de incluir en la hoja de control los documentos que aun cuando no esten registrados como tipo documental en la TRD "forman parte integral del expediente", lo cual ha generado "diferencias conceptuales con el contratista"; por lo que allega como anexo la comunicación remitida por el Consorcio TQM-SIO, radicada en la Secretaría de Movilidad con el numero 147102, en la cual solicita "se eleve consulta al Archivo Distrital de Bogotá" en relación con las siguientes preguntas:

1. ¿En expedientes cerrados, sobre los que se tiene certeza que no tendran inclusiones de nuevos documentos es necesario dentro del proceso de intervención documental elaborar hojas de control?
2. ¿En el formato de hoja de control es necesario incluir referencias, alusiones o complementos tales como número de radicado, número de resolución, tema,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

referencia, asunto o cualquier otro distinto a la identificación del tipo documental indicado en la tabla de retención documental?

3. ¿Es necesario relacionar nuevos nombres de documentos en la hoja de control cuando éstos no están indicados en la TRD?

Frente al asunto y de acuerdo con los documentos solicitados por parte de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos con oficio 2-2016-42169 y remitidos por la Secretaría Distrital de Movilidad con oficio 1-2016- 48462, me permito realizar los siguientes comentarios:

El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación en su Artículo 12 Parágrafo, establece 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". Adicionalmente el Artículo 14 Parágrafo, indica que "**En el caso de expedientes cerrados** o transferidos **que no cuenten con hoja de control**, debido a que ésta debe realizarse en la etapa activa del expediente... **no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente**", el cierre del expediente esta determinado en el Artículo 10, en donde se define el cierre definitivo y el cierre administrativo.

Por otra parte, el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación en su Artículo 15 Parágrafo, establece que "es obligación de los responsables de las 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".

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Lo anterior en cuanto a la normativa archivística; ahora bien, para el análisis del caso que nos ocupa, es necesario también observar tanto las cláusulas que rigen el contrato de manera general como las instrucciones dadas al contratista y los acuerdos realizados entre las partes para la ejecución del contrato. En este orden de ideas, el contrato 20151272 firmado entre la Secretaría Distrital de Movilidad y el Consorcio TQM-SIO 2015 en Acción, en la Cláusula Segunda, literal B, obligaciones específicas del contratista, establece, "2. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con las especificaciones de la Ficha Técnica, las actividades de clasificación de los archivos, Ordenación, Foliación, Identificación y rotulación, Depuración Preparación física, Inventario Documental, Disposición final, Transferencias primarias y Elaboración de hojas de control en los archivos de gestión de la Entidad". Por otra parte la Clausula Decima Novena, Documentos indica "Harán parte integral de este contrato los siguientes documentos: 1)El Pliego de Condiciones 2)El Estudio Previo 3)Ficha Técnica ... 7)Los demás que se generen en desarrollo del mismo, tales como informes, requerimientos, etc".

De lo anterior, la ficha técnica allegada y el Instructivo para la organización de archivos de gestión, mencionado en la comunicación remitida a la Secretaría de Movilidad por el Consorcio TQM SIO, antes referida, hacen parte del contrato.

La Ficha Técnica, por su parte establece, "ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. Este proceso comprende la ejecución de las actividades establecidas en el Acuerdo No. 042 de 2002, el Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y el acuerdo 08 de 2014 del AGN del Archivo General de la Nación, así como también los criterios definidos en la tabla de retención documental de la Secretaria Distrital de Movilidad y las instrucciones y directrices de gestión documental que imparta la supervisión del contrato" y específicamente para la actividad elaboración de hojas de control, "para el desarrollo de esta actividad, el contratista tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013, Parágrafo del Artículo 15 **y las directrices e instrucciones que defina la supervisión del contrato. Por lo cual el contratista deberá diligenciar la Hoja de Control a todos los expedientes en cada uno de los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Movilidad.**" Más adelante también se establece, "Se definirán acuerdos a nivel de servicio con el contratista, pactados en cada una de las reuniones de seguimiento a la ejecución las cuales quedaran registradas en las actas correspondientes."

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Por otra parte, de acuerdo con lo mencionado en la comunicación remitida a la Secretaría de Movilidad por el Consorcio TQM SIO anexa al radicado 1-2016-47583 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Instructivo para la organización de archivos de gestión, en el numeral 6, establece los campos a diligenciar en la Hoja de Control como sigue:

1. Nombre del Expediente: colocar el nombre completo del expediente, seguido de la sigla de identificación de la misma si aplica, para así poder identificar, individualizar y recuperar cada unidad de conservación (carpeta) registrada en el inventario.
2. Fecha : debe consignarse la fecha de recepción del documento (dd/mm/aa)
3. Tipo documental: Escribir el nombre del documento ejemplo: certificado de registro presupuestal, contrato, póliza de seguro etc, correspondiente a la tipología establecida en la TRD.

Finalmente, las actas de reunión allegadas permiten inferir que las partes están de acuerdo en que los "los tipos documentales que no se encuentran relacionados en la hoja de control no se mencionan en la tabla de retención documental, no obstante se aclara que dicha documentación debe quedar registrada en la respectiva hoja de control" tal como se anota en el Acta de reunión del 05 de octubre de 2016 entre la Secretaría de Movilidad y el Consorcio TQM SIO.

Así las cosas y con el fin de responder a los interrogantes planteados, en concordancia con lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que la hoja de control, como su nombre lo indica, es un instrumento elaborado para registrar y controlar la totalidad de los documentos que conforman un expediente en su respectivo orden, se concluye lo siguiente:

En relación con los expedientes cerrados, el Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación en su artículo 14, establece que no está permitido elaborar hoja de control para éstos, sin embargo, se debe definir el cierre de acuerdo con el artículo 10 del mismo Acuerdo.

Respecto del formato de hoja de control, el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, artículo 12 Parágrafo, establece que en ella se consigna la información básica de cada tipo documental, sin embargo no determina cuál es la "información básica", empero, para el caso, esa información fue definida en el

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Instructivo para la organización de archivos de gestión, en el numeral 6, antes citado, por lo que se considera que es la que debe contener, ya que en los otros documentos allegados no se evidencia acuerdo de nivel de servicio y/o especificación en contrario que den cuenta de indicaciones entregadas al contratista.

En cuanto a la inclusión en la hoja de control de documentos que no están indicados en la TRD, se concluyó de los documentos allegados a esta Subdirección, que si deben ser relacionados en ella.

Finalmente, es de resaltar, que de acuerdo con el contrato y la ficha técnica remitidos, para los procesos técnicos y/o actividades, el Contratista debe observar no solo el cumplimiento de la normativa archivística, sino también las "instrucciones y directrices de gestión documental que imparta la supervisión".

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital De Archivos

Proyectó: Nelson Humberto León Acuña
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS