4213100

Bogotá D.C.

Doctor
MANUEL FERNANDO ISAZA GONZALEZ.
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP
Dirección Electrónica: servicioalciudadano@foncep.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE CONCEPTO HOJA DE CONTROL
Referenciado: 1-2026-6154

Respetado doctor Isaza, reciba un cordial saludo,

La Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá Recibió la comunicación referenciada en el asunto, mediante la cual solicita concepto técnico acerca del diligenciamiento de la hoja de control, a lo anterior y en atención a la función propia de esta Subdirección señalada en el numeral primero del artículo 28 del Decreto 640 del 2025 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública*" que establece:

1. "Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos".

Para el desarrollo de su solicitud tomaremos como base la siguiente normatividad aplicable:

- Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.

- Acuerdo 042 de 2002 - Archivo General de la Nación - *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"*

- Circular 004 de 2003 - Archivo General de la Nación *"Organización de las Historias Laborales en las Entidades del Estado"*

- Circular 012 de 2004 - Archivo General de la Nación *"Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas"*

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

- Acuerdo 002 de 2014 - Archivo General de la Nación *"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"*

- Acuerdo 001 de 2024 - Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la gestión de documentos y administración de archivos en las entidades del Estado" Artículos 4.3.1.8 (Instrumentos de control archivístico) y 9.4.3 (Vigencia de obligaciones normativas).

- Guía Metodológica - Instructivo para el Diligenciamiento de la Hoja de Control - Archivo General de la Nación, Instrumento técnico que establece criterios, procedimientos y buenas prácticas para la elaboración, gestión y control de este instrumento de descripción.

Aunado a lo anterior, es importante considerar el contexto institucional descrito por el FONCEP en su comunicación, en el cual se resalta la naturaleza de su misión y funciones sustantivas, entre las cuales se encuentran: ***"(a) Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital. (b) Pagar las obligaciones pensiónales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y reconocer y pagar las obligaciones pensiónales que reconozca a cargo de las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas, que correspondan, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos."*** Lo anterior se tiene en cuenta en razón a que los expedientes para la situación planteada y las preguntas de la entidad están relacionados con documentos para el reconocimiento de derechos pensionales.

En consecuencia, y con fundamento en el marco normativo expuesto, se procede a dar respuesta a las inquietudes planteadas en su comunicación:

1. **¿La hoja de control se debe elaborar para unidades documentales - expedientes - cerrados?**

Respuesta: Como lo señala en la comunicación, "*La Hoja de Control se elabora durante la **etapa de gestión del expediente**, es decir, inicia con el ingreso de los documentos con los cuales se comienza el trámite, la actuación o el procedimiento que da origen*", **se actualiza** a medida que **se van ingresando nuevos documentos al expediente**, es decir, aquellos que, según colocación y uso, se van produciendo hasta que concluya la gestión y **se culmina** con el **cierre administrativo del expediente**, es decir, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le da origen, la hoja de control debe estar actualizada identificando todos los documentos que se encuentran en el expediente.

Ahora bien, en relación con los expedientes electrónicos e híbridos, es fundamental implementar lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, desarrollado en el Capítulo 3 los

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

principios y criterios para el proceso de organización documental; particularmente sobre la hoja de control y su equivalente funcional, establece en el numeral 5 del siguiente artículo:

Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos:

> (…) 5. **La hoja de control se diligencia 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 debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales. (Negrilla y subrayado fuera de texto).

En el marco de lo referido la hoja de control constituye un instrumento técnico recomendado y exigible dentro de las prácticas archivísticas para garantizar control e integridad del expediente, incluso aquellos que fueron cerrados con anterioridad a la vigencia del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Esto se fundamenta en los siguientes argumentos técnicos y jurídicos:

1. **Fundamento normativo histórico:** La organización y control de expedientes, ha tenido una evolución normativa clara, inició con el Acuerdo 042 de 2002 del AGN, que reguló la organización y control de expedientes; se desarrolló técnicamente mediante las Circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 para la serie de historias laborales, que establecieron criterios específicos para la descripción; y finalmente se consolidó de manera explícita en el Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Esta trazabilidad normativa sustenta que todo expediente cerrado desde el año 2003 debe contar con una descripción técnica adecuada que garantice su trazabilidad y control.

2. **Vigencia de las obligaciones:** El artículo 9.4.3 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que derogó los Acuerdos 002 de 2014 y 005 de 2013, establece expresamente que la derogatoria de dichos acuerdos "**no anula las obligaciones asumidas durante su vigencia**". Esto significa que las bases legales de la organización documental persisten, y la hoja de control continúa siendo un instrumento esencial para la descripción y el control de expedientes, independientemente de su estado (abierto o cerrado).

3. **Requisito para transferencias documentales:** Un expediente que se transfiere al Archivo Central sin hoja de control no cumple con los requisitos técnicos y normativos establecidos para las transferencias documentales. Legalmente, la hoja de control en un expediente cerrado representa el "sello de garantía" que previene manipulaciones, pérdidas de folios o alteraciones documentales, garantizando la cadena de custodia y la integridad del acervo documental.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

4. **Riesgo legal y patrimonial en el marco pensional:** Considerando la naturaleza misional del FONCEP en el reconocimiento y pago de cesantías y obligaciones pensiónales, la ausencia de hoja de control en expedientes pensionales no solo constituye una negligencia administrativa, sino que representa un elevado riesgo legal y patrimonial para la entidad. Sin este instrumento de control, la organización pierde la capacidad de validar la cadena de custodia y la integridad de los documentos que soportan derechos prestacionales fundamentales, lo cual resulta crítico frente a eventuales disputas legales, reclamaciones administrativas o procesos de responsabilidad fiscal.

5. **Garantía de autenticidad y no repudio**: La hoja de control constituye evidencia objetiva de que el expediente se encuentra completo, ordenado y sin alteraciones, lo cual es fundamental para la defensa jurídica de la entidad ante controversias sobre el reconocimiento de derechos pensionales o prestacionales.

En conclusión, la Hoja de Control cumple un papel esencial en el aseguramiento de la integridad de los documentos que conforman el expediente. Aunque su diligenciamiento se desarrolla durante la etapa activa del trámite, **su vigencia y utilidad se extienden hasta el cierre e incluso durante las siguientes fases del ciclo de vida documental** (central e histórico, según aplique).

Es decir, su uso **no se limita a la fase activa del trámite**, continúa siendo el instrumento que soporta de manera legal y técnica la conformación del expediente, previniendo alteraciones posteriores; y permite garantizar el cumplimiento de los principios de integridad, autenticidad y fiabilidad documental exigidos por la Ley 594 de 2000.

En consecuencia, las entidades están obligadas a conservar dicho instrumento como parte integral del expediente, aun después de su cierre. La hoja de control es un instrumento insustituible que garantiza la seguridad jurídica, la integridad documental y la correcta administración del patrimonio documental de la entidad. Su elaboración no es opcional ni discrecional, sino una exigencia normativa derivada de la función archivística y del deber de custodia que tiene el FONCEP sobre documentos que soportan derechos fundamentales de orden prestacional.

Finalmente, y en relación con la hoja de control se sugiere a la entidad revisar lo señalado en el Acuerdo 01 del 2024 del AGN en relación con las series simples como es *"…**Artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos**. Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.*
*Parágrafo. **La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control,** llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se*

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto", con el propósito de la revisión de los lineamientos al interior de la entidad, sobre este tema en particular.

2. **¿En la hoja de control se deben relacionar única y exclusivamente los tipos documentales principales y en la columna de observaciones del formato se indica el número de documentos soporte que se anexan al documento principal? O ¿se debe registrar el documento principal y cada uno de los anexos que contiene?**

Respuesta: En la medida que el Acuerdo 01 del 2024 del AGN y la Guía Metodológica - Instructivo para el Diligenciamiento de la Hoja de Control - Archivo General de la Nación, señala que "la Hoja de Control es una herramienta que se utiliza para llevar **el registro individual de los tipos documentales que conforman los expedientes,** relacionando su asunto, fecha del documento, número o rango de folios, entre otros", corresponde a la entidad realizar los análisis interdisciplinarios para garantizar este cumplimiento y dejarlo documentado en los instrumentos archivísticos correspondientes.

Otro insumo que puede servir de referente en los análisis es la Guía Metodológica - Instructivo para el Diligenciamiento de la Hoja de Control del AGN, que identifican unos campos mínimos sugeridos para que la "Hoja de Control" cumpla su propósito, dando la oportunidad a las entidades de incluir otros que, de acuerdo con sus propias necesidades, estimen convenientes.

Asimismo, de considerarlo necesario, se recomienda a la Entidad que desarrolle guías o instructivos internos en el marco de su Sistema Integrado de Gestión bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, articulado con Programa de Gestión Documental - PGD en los que se detallen los aspectos y lineamientos para el diligenciamiento de este instrumento de control archivístico, esto contribuiría a reducir posibles confusiones y el margen de error al momento de elaborar y gestionar la hoja de control de los expedientes.

En los anteriores términos damos respuesta a sus inquietudes, no sin antes resaltar la disposición para futuras consultas en materia de gestión documental y de archivos.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP - ANA DILFA PARDO SUAREZ - servicioalciudadano@foncep.gov.co
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP - MAGALY OTÁLORA PARDO - servicioalciudadano@foncep.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: JERSSON FERNANDO CENDALES HERRERA/ NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN
Revisó: JESSICA INÉS PINZÓN DUCUARA-GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS-NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-
Aprobó: GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195