

DESARROLLO DEL EJERCICIO EN CLASE:

1. SINOPSIS

La **Hoja de Control** es un formato que se utiliza en los archivos para **registrar todos los documentos que tiene un expediente.**

Según el concepto técnico del Archivo General de la Nación, este formato es muy importante porque ayuda a:

- Mantener el orden de los documentos
- Saber cuántas hojas tiene cada documento (folios)
- Evitar que se pierdan o agreguen documentos sin control

La hoja de control **se usa solo en expedientes** (no en documentos sueltos), es decir, en **unidades documentales compuestas.**

También debe:

- Llenarse desde que el expediente está en trámite
- Llevarse de forma cronológica (de la fecha más antigua a la más reciente)
- Ir ubicada al inicio del expediente
- No se numera (no se folia)

Además, es obligatoria en casos como:

- Historias laborales
- Expedientes contractuales
- Expedientes pensionales

Normas que la respaldan:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo AGN 005 de 2013
- Acuerdo AGN 002 de 2014
- Circular 004 de 2003

2. Cuadro Explicativo

TÉRMINO	DEFINICIÓN SENCILLA	EJEMPLO
Actos Administrativos	Son decisiones oficiales que toma una entidad pública.	Un decreto de la alcaldía cambiando horarios de atención.
Expediente de Archivo	Conjunto de documentos sobre un mismo tema, organizados en una carpeta.	Carpeta con documentos de contratación de un empleado.
Expediente Electrónico	Grupo de documentos digitales relacionados con un trámite.	Archivos PDF y correos de una solicitud en línea.
Expediente Pensional	Documentos necesarios para tramitar la pensión de una persona.	Certificados laborales y semanas cotizadas.
Historia Laboral	Archivo con toda la información del trabajo de un empleado.	Contratos, cargos y certificados laborales.
Hoja de Control	Formato donde se anotan los documentos que tiene un expediente.	Lista de documentos dentro de una carpeta.
Índice Electrónico	Listado digital de los documentos de un expediente electrónico.	Registro digital de archivos PDF guardados.
Manual de Funciones	Documento que explica las tareas de cada cargo.	Funciones del auxiliar administrativo.
Resolución	Documento oficial que toma una decisión administrativa.	Resolución que aprueba vacaciones a un empleado.
Serie Documental	Grupo de documentos parecidos producidos por una oficina.	Todas las facturas de una empresa.
Tipo Documental	Documento individual con una función específica.	Un acta, una carta o un informe.
Unidad Documental Compuesta	Archivo formado por varios documentos relacionados.	Expediente estudiantil con certificados y notas.
Unidad Documental Simple	Documento formado por una sola pieza documental.	Una ley o un certificado.

3. NORMOGRAMA

TIPO DE NORMA	NÚMERO Y AÑO	ARTÍCULO (S)	RELACIÓN CON EL CONCEPTO TÉCNICO
Ley	Ley 594 de 2000	Art. 4, 21, 22 y 26	Ley General de Archivos. Obliga a las entidades a garantizar la integridad y organización de sus fondos documentales.
Decreto	Decreto 1080 de 2015	Título II (Archivos)	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y la gestión de documentos en el ciclo vital.
Acuerdo AGN	Acuerdo 002 de 2014	Art. 12 y 13	Define los criterios básicos para la creación, conformación y foliación de expedientes, donde la Hoja de Control es vital.
Acuerdo AGN	Acuerdo 005 de 2013	Todo el acuerdo	Establece los criterios para la gestión de documentos electrónicos y la preservación digital.
Acuerdo AGN	Acuerdo 006 de 2014	Art. 10 y 11	Trata sobre las transferencias documentales y la organización física/electrónica de los archivos.
Circular	Circular 004 de 2003	Punto 3	(Uso externo) Estandarización de formatos y el uso de instrumentos de control para la organización de archivos.
Ley	Ley 1437	Art. 36	CPACA. Establece la obligatoriedad de formar expedientes y el uso de índices electrónicos para expedientes digitales.

TALLER

Archivo de Central

Análisis concepto técnico- uso hojas de control

Presentado por

Franci Yulie Gómez Cordoba

1- SINOPSIS CONCEPTO HOJA DE CONTROL

El concepto técnico aclara que la **hoja de control** es un instrumento utilizado para garantizar la integridad de una unidad documental compuesta o de expediente, por que permite registrar uno a uno los documentos que lo conforman así evitando ingresos o retiros de documentos indebidas.

CONDICIONES:

- La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad.
 - la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite.
- Es obligación de los responsables de oficina o áreas administrativas impartir las instrucciones para que se elabore y diligencie.
- 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 de este.
- Para las transferencias primarias los documentos deben ir acompañados de una hoja de control.

En la normativa vigente exige que la hoja de control debe ser elaborada y aplicada principalmente en:

- Historias laborales.
- Procesos contractuales.
- Expedientes pensionales.

INFORMACIÓN QUE SE DEBE REGISTRAR EN LA HOJA DE CONTROL

- 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, (relacionada con la última foliación realizada y validada).
- Fecha en que se elaboró la 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.

UBICACIÓN Y MANEJO DE LA HOJA DE COBTRO DENTRO DEL EXPEDIENTE

- La hoja de control debe ubicase al inicio del expediente.

- No debe foliarse, aunque haga parte del expediente.
- Si en caso de que se incorporen nuevos documentos se deben registrar inmediatamente o si se y terminan los espacios de registro se deberán diligenciar otras hojas de control.

CONCLUSIÓN:

La hoja de control se debe diligenciar para unidades documentales compuestas o expedientes, con exigencia especial en procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales, la entidad también puede definir su uso también en otros casos para proteger la identidad documental. (decisión que será tomada por el comité interno de archivo).

2- TERMINOS TECNICOS

TERMINO TECNICO	EXPLICACIÓN
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Documentos mediante los cuales una autoridad adopta decisiones con efectos jurídicos.
EXPEDIENTE DE ARCHIVO	Conjunto de documentos reunidos y organizados que pertenecen a un mismo tramite o asunto documental.
EXPEDIENTES ELECTRONICOS	Expedientes conformados y gestionados en formato digital. Para ellos exige implementar medios tecnológicos.
EXPEDIENTE PENSIONAL	Expedientes relacionados con tramites o reconocimientos de prestaciones pensionales.
HISTORIAS LABORALES	Expedientes de los funcionarios de entidades publicas relacionados con su trayectoria laboral.
HOJAS DE CONTROL	Formato o instrumentos que sirve para registrar los documentos que conforman un expediente o unidad documental compuesta evitando perdida, sustracciones y asegurando la integridad del documento.
INDICE ELECTRONICO	Mecanismo o registro digital equivalente al control del contenido documental en expedientes electrónicos, que segura la integridad del expediente.
MANUAL DE FUNCIONES	Norma interna o marco normativo de funciones y competencias laborales

RESOLUCIÓN	Acto administrativo normativo que regula disposiciones específicos

TALLER

Archivo de Central

Análisis concepto técnico- uso hojas de control

Presentado por

Franci Yulie Gómez Cordoba

1- SINOPSIS CONCEPTO HOJA DE CONTROL

El concepto técnico aclara que la **hoja de control** es un instrumento utilizado para garantizar la integridad de una unidad documental compuesta o de expediente, por que permite registrar uno a uno los documentos que lo conforman así evitando ingresos o retiros de documentos indebidas.

CONDICIONES:

- La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad.
 - la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite.
- Es obligación de los responsables de oficina o áreas administrativas impartir las instrucciones para que se elabore y diligencie.
 - 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 de este.
 - Para las transferencias primarias los documentos deben ir acompañados de una hoja de control.

En la normativa vigente exige que la hoja de control debe ser elaborada y aplicada principalmente en:

- Historias laborales.
- Procesos contractuales.
- Expedientes pensionales.

INFORMACIÓN QUE SE DEBE REGISTRAR EN LA HOJA DE CONTROL

- 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, (relacionada con la última foliación realizada y validada).
- Fecha en que se elaboró la 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.

UBICACIÓN Y MANEJO DE LA HOJA DE COBTRO DENTRO DEL EXPEDIENTE

- La hoja de control debe ubicase al inicio del expediente.

- No debe foliarse, aunque haga parte del expediente.
- Si en caso de que se incorporen nuevos documentos se deben registrar inmediatamente o si se y terminan los espacios de registro se deberán diligenciar otras hojas de control.

CONCLUSIÓN:

La hoja de control se debe diligenciar para unidades documentales compuestas o expedientes, con exigencia especial en procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales, la entidad también puede definir su uso también en otros casos para proteger la identidad documental. (decisión que será tomada por el comité interno de archivo).

2- TERMINOS TECNICOS

TERMINO TECNICO	EXPLICACIÓN
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Documentos mediante los cuales una autoridad adopta decisiones con efectos jurídicos.
EXPEDIENTE DE ARCHIVO	Conjunto de documentos reunidos y organizados que pertenecen a un mismo tramite o asunto documental.
EXPEDIENTES ELECTRONICOS	Expedientes conformados y gestionados en formato digital. Para ellos exige implementar medios tecnológicos.
EXPEDIENTE PENSIONAL	Expedientes relacionados con tramites o reconocimientos de prestaciones pensionales.
HISTORIAS LABORALES	Expedientes de los funcionarios de entidades publicas relacionados con su trayectoria laboral.
HOJAS DE CONTROL	Formato o instrumentos que sirve para registrar los documentos que conforman un expediente o unidad documental compuesta evitando perdida, sustracciones y asegurando la integridad del documento.
INDICE ELECTRONICO	Mecanismo o registro digital equivalente al control del contenido documental en expedientes electrónicos, que segura la integridad del expediente.
MANUAL DE FUNCIONES	Norma interna o marco normativo de funciones y competencias laborales

RESOLUCIÓN	Acto administrativo normativo que regula disposiciones específicos

ANALISIS CONCEPTO TECNICO – USO HOJA DE CONTROL.

Presentado por: Julieth Viafara

Viviana Zuñiga

Presentado a: Lenny Kelly Hurtado

Popayán-cauca 29 de abril 2026

INTRODUCCION

La Hoja de Control, es un instrumento fundamental para el registro individual de tipos documentales y la gestión de expedientes, asegurando la integridad documental en el archivo central. Obligatorio para unidades compuestas bajo el Acuerdo 002 de 2014 de la Función Pública, este formato garantiza la autenticidad y facilita la recuperación de información durante transferencias primarias.

1. SINOPSIS DEL CONCEPTO TÉCNICO: HOJA DE CONTROL

Instrumento esencial para la integridad del expediente

La hoja de control es un instrumento técnico de diligenciamiento obligatorio para las **unidades documentales compuestas** o expedientes en su etapa activa. Su función principal es garantizar la **integridad**, registrando de manera individual y cronológica cada tipo documental que ingresa al expediente para evitar sustracciones o alteraciones indebidas.

De acuerdo a la normatividad vigente, es fundamental realizar la hoja de control para asegurar la **fiabilidad del trámite**, permitiendo conocer con precisión el contenido del expediente y facilitando el acceso a la información de manera organizada.

Puntos Clave:

- **Obligatoriedad Legal:** Es estrictamente requerida en expedientes de historias laborales, procesos contractuales y asuntos pensionales (Acuerdos 005 de 2013 y 002 de 2014)
- Acuerdo 005 del 2013: la hoja de control se realiza para expedientes activos o en trámite y es obligatorio garantizar su instructivo de diligenciamiento.
- **Aplicación en Series Técnicas:** Para series como auditorías, informes de seguimiento y planes de mejoramiento, su implementación asegura un control riguroso durante el trámite administrativo y es un requisito indispensable al momento de realizar la **transferencia primaria**.
- **Lineamientos Técnicos:** Debe ubicarse al inicio del expediente sin ser foliada. En el entorno electrónico, esta función se cumple a través del **índice electrónico**, manteniendo la misma finalidad de control y seguridad.
- **Autonomía Institucional:** El Comité Interno de Archivo tiene la facultad de extender su uso a otras series documentales que, por su relevancia institucional, requieran medidas adicionales de protección.

2.- En orden alfabético presente cada uno de los términos técnicos identificados en el concepto en mención, propuestos para su consulta y posterior socialización. (Diseñe un cuadro explicativo).

TÉRMINO TÉCNICO	CONCEPTO
Actos administrativos	Manifestaciones de voluntad del Estado (o entidades públicas) que producen efectos jurídicos, ya sean generales o particulares. Ejemplos: resoluciones, decretos, órdenes.
Expediente de Archivo	Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o trámite, agrupados y ordenados secuencialmente según su producción.
Expediente pensional	Unidad documental compleja que ordena cronológicamente los documentos que soportan el reconocimiento de derechos prestacionales económicos.
Expedientes electrónicos	Conjuntos de documentos digitales organizados y gestionados mediante sistemas informáticos, que simulan un expediente físico manteniendo validez legal.
Historia Laborales	Serie documental (subserie) compuesta por documentos que conforman el historial laboral de un empleado, desde su vinculación hasta su retiro.
Hojas de Control	Instrumento archivístico que permite registrar y controlar los documentos que componen un expediente, garantizando su integridad y orden.
Índice Electrónico	Documento electrónico firmado digitalmente que relaciona, ordena y autentica los documentos que componen un expediente electrónico.
Manual de Funciones	Documento oficial que describe las funciones y responsabilidades de cada cargo dentro de una entidad, clave para la clasificación documental.
Resolución	Tipo documental específico que constituye un acto administrativo definitivo, formalizando decisiones de la entidad.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y características homogéneas, emanadas de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
Tipo documental	Unidad documental simple, producto de la actividad administrativa, que tiene características físicas y de contenido específicas (ej. oficio, acta, contrato).
Unidad documental compuesta	Conjunto de tipos documentales que forman un expediente, relacionados por un mismo asunto o trámite.
Unidad documental simple	documento único que no forma parte de un expediente o que no requiere ser agrupado, como una carta o un memorando aislado.

3.- Elabore un normograma para el marco legal que está soportando el Concepto Técnico.

NORMA	FECHA (DD/MM/AAAA)	ASUNTO	APLICACIÓN
LEY 594 DE 2000	14/07/2000	Ley general de archivos	Establece las normas obligatorias para la función archivística del estado
ACUERDO 005 DE 2013	15/03/2013	criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.	Define la obligación de elaborar la hoja de control en la etapa activa del expediente (Art. 15). y su instructivo de diligenciamiento.
ACUERDO 002 DE 2014	14/03/2014	Criterios para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes.	Establece que los expedientes deben tener hoja de control antes del cierre y para la transferencia primaria (Art. 12).
Circular No. 004 de 2003- (DAFP y AGN)	06/06/2003	Organización de Historias Laborales.	Exige la hoja de control en historias Laborales. Especifica que va al inicio y no se folia, aunque es parte integral del expediente.

CONCLUSIONES

La hoja de control asegura la integridad física y el contenido de los expedientes, evitando pérdidas, sustracciones o inserciones indebidas de documentos al registrar cada folio.

actúa como un índice preciso que optimiza la búsqueda y consulta de documentos, reduciendo significativamente el tiempo invertido en localizar información dentro de los expedientes.

permite llevar una bitácora detallada de qué funcionario incorporó un documento y en qué fecha, lo que fortalece la transparencia y confiabilidad en los procesos administrativos.

su uso obligatorio en series documentales compuestas estandariza la conformación de los expedientes en el Archivo de Gestión, cumpliendo con las normas técnicas de foliación y organización.

La hoja de control es una herramienta clave para el cumplimiento de estándares de calidad (como la norma ISO 9001), al verificar que los documentos están completos, ordenados y aprobados antes de su transferencia al Archivo Central.

"Expediente sin hoja de control, es un expediente sin protección".

ANALISIS CONCEPTO TECNICO - USO DE HOJAS DE CONTROL
ARCHIVO CENTRAL

LAURA CAMILA HOYOS
MARIANA NIETO ORDOÑEZ

TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL

FICHA: 3172882

2026

1. SINOPSIS DEL CONCEPTO TÉCNICO

La hoja de control es un formato que se usa para registrar todos los documentos que tienen un expediente con el fin de evitar pérdidas o desorden. Se utiliza en expedientes con varios documentos, como historias laborales, contratos o pensiones, y se llena desde que le expediente está en uso. Según la normatividad archivística en Colombia (como el Acuerdo 005 de 2013, el Acuerdo 002 DE 2014 y la circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación), es obligatorio usarla en ciertos expedientes y llevarla actualizada. Esta hoja sirve para mantener el control, orden y seguridad de la información. Y como tal debe ir al inicio del expediente y actualizarse cada vez que se agregue otro documento.

2. Orden alfabético de los términos técnicos y su definición

TERMINO	DEFINICION
Actos administrativos	Un acto administrativo es una declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y que genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata. Este tipo de acto constituye una manifestación del poder administrativo que se impone de manera unilateral e imperativa. Al ser una declaración, los actos materiales de la administración pública no forman parte de sus actos administrativos. Por otra parte, los actos administrativos son ejecutivos, ya que no necesitan de la autorización del Poder Judicial para imponer sus condiciones y obligar a su cumplimiento
Expediente de Archivo	Un expediente físico es el conjunto de documentos en soporte papel, organizados y relacionados entre sí, que integran un trámite o asunto específico. Su función es conservar la integridad, orden cronológico y funcional de la documentación desde su inicio hasta su cierre definitivo, siendo crucial para el control administrativo o judicial.
Expediente pensional	Es aquella unidad documental compleja, donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro).
Expedientes electrónicos	El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Historia Laborales	Archivísticamente, una historia laboral es una serie documental (o un expediente complejo) de carácter reservado que agrupa todos los documentos administrativos producidos durante el vínculo laboral entre un trabajador y una entidad.
Hojas de Control.	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.
Índice Electrónico	El índice electrónico es un instrumento técnico y normado que relaciona, ordena y describe los documentos electrónicos dentro de un expediente digital.
Manual de Funciones	Documento administrativo y técnico que detalla las responsabilidades, tareas, autoridad y requisitos de cada cargo dentro de una organización. Sirve como herramienta de gestión para organizar el trabajo, evitar duplicidad de labores, establecer jerarquías y evaluar el desempeño del talento humano.
Resolución	Una resolución es un acto administrativo, fallo judicial o decisión formal tomada por una autoridad competente para resolver una situación particular, dictar normas, o establecer acuerdos. Puede ser de carácter obligatorio, general o particular.

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
Tipo documental	Es la unidad documental simple que resulta de un trámite administrativo o actividad específica, caracterizada por tener una estructura, formato y contenido homogéneos. Se considera la "pieza documental" básica que testimonia una acción (ej. un acta, informe, carta), diferenciándose de una serie (conjunto de tipos) o un expediente (conjunto de tipos unidos por un trámite).
Unidad documental compuesta	Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Es compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.
Unidad documental simple	Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental

3. Normograma

Tipo de documento	Número de la norma	Fecha de emisión	Emitido por:	Descripción
Circular	N° 004	06 de junio de 2003	DAFP y el AGN	Organización de Historias Laborales.
Acuerdo	N° 005	15 de marzo de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para a clasificación, ordenación y descripción en los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan tras disposiciones.
Acuerdo	N° 002	14 marzo 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 oras disposiciones.