



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
Secretaría General  
OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

**CIRCULAR N°8 DE 2015**

PARA Secretarios de Sede, Jefes de Unidades de Gestión Documental de Sedes, Oficinas Productoras de documentos de la Universidad Nacional de Colombia

ASUNTO Directrices sobre Hoja de Control en la Universidad Nacional de Colombia

FECHA 23 junio de 2015

La oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental pone en conocimiento de las oficinas productoras de documentos las directrices aplicables a los documentos emanados y organizados en la Universidad Nacional de Colombia en cuanto la Hoja de Control para las series documentales: Historias Laborales, Expedientes Disciplinarios, Historial de pensionados, Proyectos De Investigación, Proyectos de Extensión, Historias Académicas, Contratos y Otras Series Documentales y expedientes compuestos que llegaran a presentarse para aval ante el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

**Elaboración y diligenciamiento Hoja de Control:** Durante la etapa activa de los expedientes, se debe elaborar Hoja de Control, en la cual se ve reflejada el registro individual de los documentos que conforma el expediente; la elaboración de la hoja de control debe estar identificada con la nomenclatura y reportada dentro del sistema de calidad en su correspondiente proceso y debe ser avalada previamente por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental para su aprobación y ejecución.

**Información mínima a registrar en la hoja de Control:** son el nombre del expediente, serie y/o subserie documental corresponde, fecha en que ingresa el documento en el expediente, el tipo documental y el número de folio que corresponde al tipo documental entendido que un tipo documental posee varios folios, el nombre del funcionario que recibe el documento y lo ingresa en el expediente, fecha de ingreso del tipo documental, observaciones que se tenga sobre los documentos o el estado de estos mismos, y el nombre del responsable documental del expediente.

**Registro de la hoja de control:** La hoja de control se puede llevar física siempre y cuando esta sea impresa y firmada por el Jefe de la Oficina productora documental para tener validez, esta se hace de forma periódica; este formato debe ser archivado como un tipo documental que debe estar ubicado al finalizar el expediente.

De igual manera se puede llevar el registro de forma electrónica siempre cuando se asegure su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad garantizando con ella el valor de evidencia desde su creación, para ello se deben expresar los atributos y trazabilidad mínima los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo en el documento como: la fecha de creación, fecha de modificaciones y privilegios de acceso, debe existir un archivo electrónico por cada expediente que se esté actualizando, una vez se complete la totalidad de los campos establecidos, se podrá remitir dicho documento electrónico al archivo Central e histórico cuando cumpla su tiempo de retención documental.

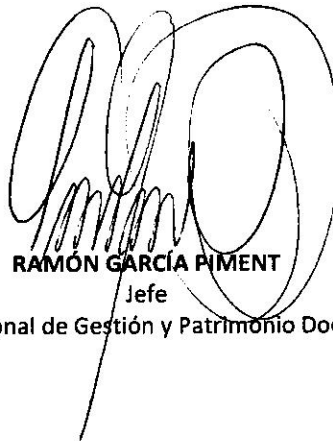
El archivo electrónico debe estar completa y protegida de manipulación o cualquier posibilidad de cambio, se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas; se deberá establecer el uso de firmas electrónicas o digitales del funcionario responsable de la gestión de dichos expedientes, se debe establecer mecanismo técnico que permitan consultar la información.

La hoja de control de expedientes compuestos evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos y garantizan la transparencia en la administración de los archivos y responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión documental.

Lo anterior se determina como cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación en su artículo 15. *“Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. PARÁGRAFO: Es obligación de los responsables de las diferentes 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 el cual se lleve registro individual de los documentos que lo conforma. 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”*

La guía de hoja de control se determinará después de ser avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y esta debe estar registrada en control de documentos del Sistema de Calidad de la Universidad nacional de Colombia.

Dada en Bogotá D.C el 23 de Junio de 2015.



**RAMÓN GARCÍA PIMENT**  
Jefe

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Elaboró CPRV  
Aprobó RMGP