**HOJA DE CONTROL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2FECHA**  **(DD/MM/AA)** | **3TIPO DOCUMENTAL** | **4FOLIO (S)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1Nombre del expediente: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6Firma Responsable: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO**

**HOJA DE CONTROL**

La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes, con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento.

La primera actividad a seguir es ordenar los documentos de cada expediente siguiendo el principio de Orden Original desde los mismos Archivos de Gestión, de manera tal que el primer documento al abrir la carpeta sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

En el caso de existir foliación errada, ésta se anulará con una línea oblicua o transversal y se tomará en cuenta la última realizada, la cual debe realizarse con lápiz de mina negra y corresponder con la registrada en la Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

**1. Nombre del expediente:** Debe consignarse el nombre del expediente (Serie o Subserie).

**2. Fecha:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.

**3. Tipo Documental:** Debe consignarse el tipo del documento así: Acta, Resolución, Certificado, Informes, Oficio, etc.

**4. Folios:** Debe consignarse el número de folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Informe de Supervisión Enero (folios del 1 – 5), luego: Informe de Supervisión Febrero (folios del 6-10) porque este documento tiene 4 folios y así sucesivamente. Cada carpeta debe tener un promedio de 200 folios. Puede ser un poco más o un poco menos de 200 folios, ya que no podemos fraccionar un expediente (tema) que se encuentre al final de una carpeta, por lo cual no lo podemos dividir dejando una parte al final de una carpeta y la otra parte al iniciar la siguiente carpeta.

**5. Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato de Hoja de Control para cada expediente.

**6. Firma Responsable:** Indicar en cada Hoja de control utilizada el nombre legible del funcionario (s) que sean asignados para llevar el expediente.

**NOTA:** Esta Hoja de Control no debe ser foliada, debe encontrarse al inicio del expediente y su diligenciamiento se realizará a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.