

Cómo diligenciar la Hoja de Control ▶

¿Qué es?

Instrumento que consigna la información básica de cada tipo documental de un expediente.

Responsables



Secretarios de Sede



Jefes de Gestión Documental de Sede



Jefes oficinas productoras de documentos

Series que requieren hoja de control:

- Historias laborales
- Expedientes disciplinarios
- Historial de pensionados
- Proyectos de investigación
- Proyectos de extensión
- Historias académicas
- Actos administrativos
- Contratos

Diligenciar

durante la etapa activa del expediente y como requisito obligatorio de transferencia al archivo central

Registro

Físico

- Se imprime el formato
- Se diligencia
- Lo firma el jefe de la oficina productora documental
- Se archiva al principio del expediente

Digital

- Se diligencia
- Cuando se cierra el expediente, se imprime el formato
- Lo firma el jefe de la oficina productora documental
- Se archiva al principio del expediente



La del primer documento con la que se abre el expediente

No. orden	Tipología documental	Fecha de ingreso	No. del folio inicial secuencial	No. de folio en donde termina el documento archivado	Nombre y firma de quien ingresa el documento
Registrar en forma consecutiva.	Registrar el nombre del documento conservando lo contenido en la TRD. Registrar uno a uno, renglón por renglón.	Consignar la fecha en la que ingresa cada documento. Ejemplo: 2019/03/09	Registrar el número del folio del primer documento ingresado y continuar el registro secuencial cada vez que se archive.	Registrar el número del folio en el cual quedó el último documento archivado.	Escribir con letra legible el nombre completo de la persona responsable de ingresar los documentos.

Observaciones

Responsable

Escribir con letra legible el nombre completo y cargo del(la) jefe(a) de la oficina productora.



Fecha de cierre del expediente

La del último documento que se archiva

Firma del responsable

El(la) jefe(a) de la oficina productora debe firmar este formato.

Nota: Se lleva una hoja de control por expediente; cuando este se compone por más de una carpeta, cada una debe tener hoja de control.

Más información: <https://softexpert.unal.edu.co> - código U.FT.11.005.017