**DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CÓDIGO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SERIE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CÓDIGO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **SUBSERIE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CÓDIGO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE DEL EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ASUNTO** | **FECHA** | **FOLIO** |
| --- | --- | --- |
| **INICIAL** | **FINAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Elaborada por | Nombre Completo |  | **TOTAL, DE FOLIOS** |  |
| Cargo |
|  |  |  |  |
|  |

**INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES**

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada expediente cronológicamente, deben estar colocados en unidades documentales (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades documentales de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada unidad documental tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de unidades documentales, por ej. Carpeta 1 Folios 1-200; Carpeta 2 Folios 201-400, etc

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará trazando una raya oblicua sobre el número y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la hoja de control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la hoja de control, así:

1. **Dependencia**: Registrar el nombre de la dependencia tal y como aparece en la tabla de retención documental y su respectivo código.
2. **Serie**: Registrar nombre de la serie documental en mayúscula sostenida, tal y como aparece en la tabla de retención documental y el respectivo código de la serie.
3. **Subserie**: Registrar nombre de la subserie documental con mayúscula inicial, tal y como aparece en la tabla de retención documental y el respectivo código de la subserie.
4. **Nombre del expediente**: Registrar con mayúscula inicial información que identifique plenamente el expediente para facilitar las búsquedas (de funcionarios, ciudadanos, etc).

Ejemplos:

**Contratos**: Nº y Año - nombre completo contratista – nombre oficina que supervisa Ejemplo: Nº 660 de 2018 - Pepito Pérez Sánchez – Dirección Administrativa.

**Historias laborales**: Nombre completo del funcionario y Nº de identificación Ejemplo: Juan Carlos Pérez Sánchez - CC Nº 89.987.987.

**Actas:** Rango (Acta Nº 001 a la 100), tema o asunto (si es general).

**Ejemplo:** Actas Comité Interno de Archivo Nº 01 a la 04

**Procesos disciplinarios o jurídicos:** Nº y Año, nombre del investigado y Factor

**Ejemplo:** Nº 015 / 2018 – Juan Pérez Gómez - Pérdida de Equipo de Cómputo

**Importante:** Si el expediente se conforma de varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este nombre es el mismo que se registrará en el inventario documental.

1. **Descripción del documento / Asunto**: Registrar con datos simples y concretos como Asunto, Nombre del formato, Nº que lo identifica, productor (entidad o persona), entre otros.

Registrar literalmente “con Anexos” (si el documento los tiene) y si trae soportes especiales como CD, DVD, memoria USB, mapa, plano, anotarlo. Según el tipo documental tener en cuenta los siguientes datos para describirlos adecuadamente:

**- Comunicaciones**: Iniciar con un verbo simple (Solicita, Remite, Informa), asunto y sujeto

 **Ejemplo**: Solicita Contratos Vigencia 2017 a Sujeto de Control

Remite Contratos Vigencia 2017 Sujeto de Control

Presenta Equipo Auditor

Asigna Director Equipo Auditor

- **Acta y Resoluciones:** Nº y asunto del que trata

**Ejemplo**: Acta de Comité Interno de Archivo Nº 02 - Aprueba Eliminación de Documentos Resolución Nº 070 – Otorga Vacaciones a Pepito

Pérez Sánchez - Acta Mesa de Trabajo Nº 01 – Aprobación Plan de Trabajo

Los anexos se deben relacionar de la siguiente manera, Ejemplo:

|  |
| --- |
| **Descripción del Documento****Asunto** |
| Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos: Anexo 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados Anexo 2: Remite Base de Datos (1 CD) Anexo 3: Solicita Aclaración de Base de Datos Anexo 4: Aclara dudas de Base de Datos (2 CD y Soportes) |
|  |

Cada anexo lleva su propia información (Nº de Radicado, fecha, Nº de folios)

Si los Anexos continúan en la siguiente carpeta, se debe registrar “Continuación Anexos X”

**Ejemplo**: Continuación Anexos 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados

Papel de Trabajo - Gestión Presupuestal

1. **Fecha:** La última registrada en el documento.

**Ejemplo**: - Comunicación Externa: La fecha de recepción en la entidad

- Comunicación Enviada: La fecha de envío

- Comunicación Interna Enviada: La fecha de entrega

- Comunicación Interna Recibida: La fecha de recibido

- Papel de Trabajo: La fecha final

Se deben digitar números separados por guiones o slash (/) (día-mes-año), (día/mes/año)

**Ejemplo:** 5-8-16, 05/08/16

1. **Folio:** Registrar primer y último folio del documento o agrupación documental

- Inicial

- Final

**8. Elaborada por**: Nombre completo del responsable de cerrar el expediente

Esta hoja de control debe ser incorporada en la parte interna junto con el expediente, será el primer folio, éste no se foliará, deberá actualizarse a medida que se vayan incorporando nuevos documentos.

**Nota:** Es de obligatorio cumplimiento que cada dependencia mantenga actualizado el inventario documental en el formato único de inventario documental, código GDI-GPD-F001, con los expedientes bajo su custodia.