



# CÓMO DILIGENCIAR LA HOJA DE CONTROL

## ¿QUÉ ES?

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

## DILIGENCIAR

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

## REGISTRO

1. Se descarga el formato ap-ai-rg-121 hoja de control del expediente.
2. Se diligencia a medida que se ingresan documentos al expediente.
3. Después de cerrado el expediente, se imprime el formato.
4. Se archiva al principio del expediente.

## DESCARGUE EL FORMATO DE HOJA DE CONTROL



FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)

**CODIGO/NOMBRE SERIE /SUBSERIE:** → Debe consignarse el código, nombre de la serie y subserie que corresponda al expediente.

**Dependencia:** → Identificar la oficina productora del expediente.

**Identificación del expediente** → Identificar los datos relevantes del expediente, Ejemplo: No. y tipo de contrato y contratista.

Se consigna la data del documento (DD/MM/AA). Si los documentos son anexos de uno principal se debe tener en cuenta la fecha del principal.

Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución, Certificado de Estudios, Certificado de Disponibilidad, entre otros.

Debe consignarse el número del folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución (folios 7 - 9), en el entendido que el documento posee varios folios.

Este formato debe ser archivado en la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

Los documentos deben ser ordenados cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha mas antigua y el ultimo el que registre la fecha mas reciente, realizada esta labor se procede a foliar a partir del No.1 todo el expediente de manera consecutiva, en caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada.

