



INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS

Hoja de control de ingreso de documentos: es el instrumento que controla el ingreso a un expediente, siguiendo el orden cronológico de entrada en concordancia con el procedimiento, de documentos provenientes de la misma o de otras dependencias, instituciones o personas naturales, es el registro individual de los documentos que conforman un expediente. Contiene la información básica de cada tipo documental.

Las dependencias responsables de gestionar los expedientes, que generen los procesos o procedimientos, durante su etapa de gestión o trámite, deben elaborar y registrar el ingreso de todos los documentos, mediante la utilización de la hoja de control de ingreso de documentos en la cual se consigna la información básica de cada tipo documental.

Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos, después de la primera hoja en blanco utilizada como barrera contra deterioro, y sin foliación.

Previo al diligenciamiento de la hoja de control los documentos deben ser ***Clasificados, Identificados y Organizados** siguiendo la secuencia, de acuerdo con el procedimiento, la actuación o trámite; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente, en todo caso el primer documento es el que registre la fecha más antigua dando apertura al expediente y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1, consecutivamente[1], para posteriormente realizar el registro de cada expediente en el inventario documental.

Unidad administrativa:

Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina productora:

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Código y nombre de la serie o subseries:

Debe anotarse, completo, el código y el nombre de la serie o subserie, asignado, en el Cuadro de Clasificación Documental en coherencia con las Tablas de Retención Documental.

Identificación del Expediente:

Registre el nombre del expediente; la información que registre debe concordar con el ítem tema o asunto del rotulo de carpeta e inventario documental.

Número de orden

Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a un tipo documental.

Tipo documental - Descripción básica:

Debe consignarse el nombre del tipo documental, es decir, del documento, y la información básica de cada uno de ellos, por ejemplo: Comunicación oficial interna (tipo documental) de remisión de pruebas el cual contiene informe de visita técnica y registros fotográficos (descripción); Comunicación oficial interna de envío de informe de seguimiento; Comunicación de solicitud de trámite de terminación unilateral del contrato de arrendamiento con indemnización; Comunicación oficial de envío de documentos constitutivos para título ejecutivo; Comunicación oficial interna de envío de expediente a segunda instancia; Comunicación oficial de solicitud de requerimientos; Resolución # Por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación; Resolución # de Nombramiento; Certificado de estudios universitarios, entre otros.

Nro. de radicado:

Registre el número del radicado de la SDHT correspondiente al documento que está describiendo.

Fecha del radicado:

Registre la fecha completa, del radicado de la SDHT correspondiente al documento que está describiendo.

Cantidad de folios:

Debe consignarse el número total de folios que corresponden al tipo documental anotado o descrito.

Número folio inicio:

Debe consignarse el número del folio inicial, que corresponde al tipo documental anotado o descrito, es decir, registre el primer número del folio del documento que ingresó.

Número folio final:

Debe consignarse el número del folio final, que corresponde al tipo documental anotado o descrito, es decir, registre el último número del folio del documento que ingresó.

Archivado por:

Registre el Nombre y Apellido, legible, de quien Ingresa o archiva el documento.

Observaciones:

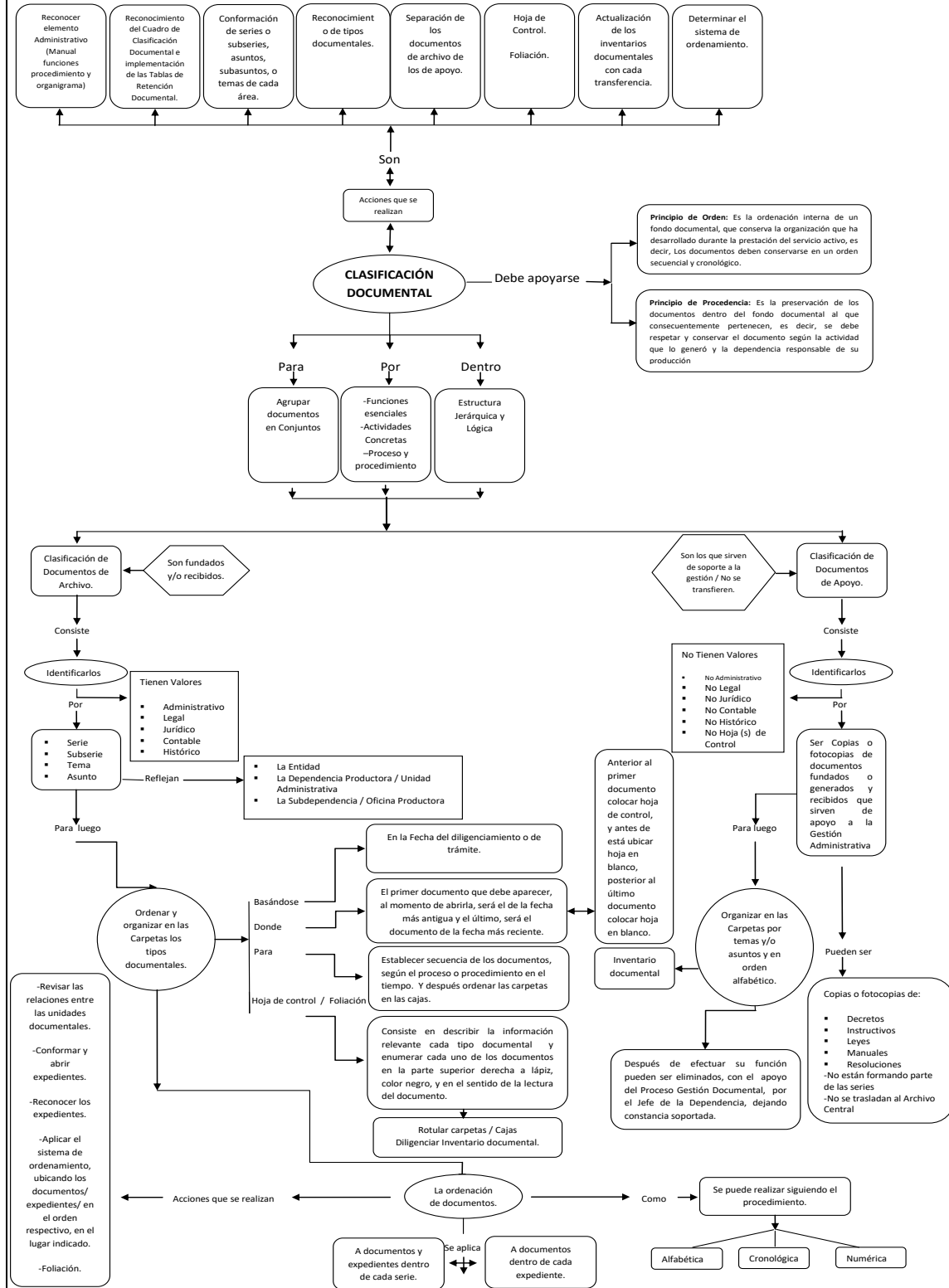
Registre el estado físico de los documentos (Buen estado; presenta rasgaduras; tintas corridas; uso de resaltadores; ilegible; palabras subrayadas con tinta de lapicero; otras consideraciones referentes al estado físico). Además observaciones que crean necesarias.

[1] Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente.

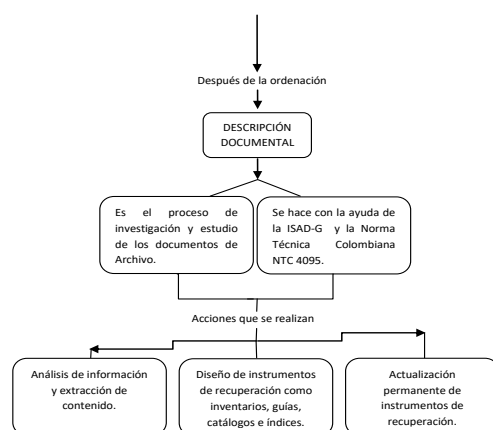
***Clasificados, Identificados y Organizados**

INSUMOS: 1) Cuadro de Clasificación Documental.
2) Tablas de Retención Documental

DIAGRAMA DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DE APOYO



se aplica



Los documentos de archivo se transfieren al archivo central una vez se haya cumplido el tiempo de retención, señalado en las Tablas de Retención Documental, para su permanencia en el archivo de gestión en concordancia con el cronograma elaborado con este fin.