

Hoja de Control

La hoja de control es un documento crucial en la gestión de archivos, permite un control preciso y ordenado del material archivado.



OBJETIVO

Establecer las reglas para el uso y llenado de la información, asegurando la protección de los expedientes físicos y facilitando la consulta y recuperación de los documentos en su interior.



DEFINICION

La Hoja de Control es un registro donde se enumeran los distintos tipos de documentos que conforman un expediente.

3 USO DE LA HOJA DE CONTROL

1. Elaboración de la Hoja de Control:

Se crea cuando inicia el expediente, es decir, en el momento en que ingresan los primeros documentos para dar inicio a un trámite, proceso o procedimiento.

2. Actualización: Se va completando conforme se agregan nuevos documentos al expediente, es decir, a medida que se desarrolla y avanza el trámite hasta su finalización.

3. Finalización: Se deja de diligenciar cuando el expediente se cierra administrativamente, es decir, cuando el trámite o proceso ha concluido y ya no se incorporarán más documentos.

4. Ubicación: La Hoja de Control debe colocarse al inicio del expediente. Si el expediente se guarda en varias carpetas o unidades de archivo, cada una debe contener su propia Hoja de Control al inicio.

5. No foliación: No debe numerarse dentro del expediente porque no es un documento producido dentro del trámite, sino un registro auxiliar para su control y organización.

6. Expedientes híbridos: Cuando un expediente contiene tanto documentos físicos como electrónicos, la Hoja de Control debe hacer referencia a ambos en conjunto con el índice electrónico, asegurando que toda la información quede relacionada. Esta relación debe registrarse en el campo de Observaciones.

7. Responsabilidad: La oficina que gestiona el expediente es la encargada de elaborar la Hoja de Control.

8. Firma y validación: La Hoja de Control debe ser firmada por quien organiza el expediente y por el responsable del área que lo generó. La firma se realiza en el momento en que el expediente se cierra administrativamente.

4 EJEMPLO

CONTENIDO						
Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2019-02-04	2019-01-05	Estudio previo	1-4	Andrés Jiménez	-
2	2019-02-04	2019-01-05	Anexo n.º 1 Análisis del sector	5-6	Andrés Jiménez	-
3	2019-02-04	2019-01-05	Matriz de riesgos	7	Andrés Jiménez	-
4	2019-02-04	2019-01-06	Certificado de disponibilidad presupuestal	8	Andrés Jiménez	-
5	2019-02-04	2019-01-07	Insuficiencia de personal	9	Andrés Jiménez	-
6	2019-02-04	2019-01-08	Declaración de conflictos de interés	10	Andrés Jiménez	-
7	2019-02-04	2019-01-09	Declaración de inhabilidades e incompatibilidades	11	Andrés Jiménez	-
8	2019-02-04	2019-01-10	Certificación de acreditación de requisitos mínimos, idoneidad y experiencia	12	Andrés Jiménez	-
9	2019-02-04	2019-01-11	Hoja de vida de Función Pública (impresa del SIGEP —validada— firma original)	13-16	Andrés Jiménez	Este documento tiene una fotografía adherida.

Control de Archivos

La hoja de control es esencial para la gestión de archivos, asegurando un control preciso del contenido, organización, acceso, ubicación y observaciones relevantes.

