|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HOJA DE CONTROL** | Codigo | FT-GD-018 |
| Fecha | 14/11/2023 |
| Versión | 0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE:** | |  | | | |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | | **FOLIOS** | **FECHA DD/MM/AAAA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de diligenciamiento: | No. Total de folios: |
| Firma de líder de proceso: | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO** |

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada expediente cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral consecutivamente.

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará 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. Nombre de serie o subserie: Debe consignarse el nombre completo de la agrupación documental.

2. Fecha: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.

3. Tipo Documental: Debe consignarse el nombre de cada documento que lo componga.

4. Folios: Debe consignarse el número de folio (s) que corresponde(n) al tipo documental registrado.

5. Fecha de elaboración: Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.

6. Firma del Jefe: El Jefe debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

7. Firma del funcionario responsable del manejo del expediente: Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada.

Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.