

Hoja de control

proceso de gestión documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



¿ Qué es una hoja de control?

La Hoja de Control es definida como el instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Es una herramienta que permite llevar el registro individual de los tipos documentales que conforman los expedientes, relacionando la descripción del documento (asunto), fecha del documento, número o rango de folios.



Usos de la hoja de control

- Aplica para las unidades documentales complejas –expedientes– en soporte físico.
- Controla el contenido del expediente, relacionando uno a uno los tipos documentales que lo integran de acuerdo con el principio de orden original y lo señalado en la respectiva Tabla de Retención Documental.
- Busca garantizar la integridad de la unidad documental, evitando la pérdida, sustracción o inserción de documentos cuando el expediente se encuentre cerrado.
- Facilita la recuperación y acceso a los documentos al interior de los expedientes.



Aspectos a tener en cuenta

- Se elabora durante la etapa de gestión del expediente y la dependencia encargada de gestionar el expediente durante su etapa de trámite será la responsable de la elaboración de la Hoja de Control.
- Se actualiza a medida que se van ingresando nuevos documentos al expediente
- El diligenciamiento de la Hoja de Control culmina con el cierre administrativo del expediente.
- La Hoja de Control se ubica al inicio de la carpeta. Si el expediente está almacenado en más de una unidad de conservación, deberá ubicarse al inicio de cada unidad de conservación.
- La Hoja de Control no debe foliarse, ya que se trata de un instrumento de control que no forma parte del expediente

Aspectos a tener en cuenta

- Previo al diligenciamiento de la Hoja de Control, es necesario que los documentos que conforman el expediente estén ordenados.
- Antes de la foliación, es necesario llevar a cabo el proceso de depuración documental.
- Los documentos deben estar debidamente foliados .
- Los documentos deberán estar correctamente almacenados en su respectiva unidad de conservación —carpeta.





Es necesario aclarar que la Hoja de Control no es una lista de chequeo, pues esa pretende comprobar el cumplimiento de una serie de requisitos. Entretanto, la Hoja de Control busca garantizar la integridad de los expedientes y la localización de los documentos al interior de estos.

Hoja de control expedientes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F7
		Versión:	1
	Fecha:	20 de septiembre de 2022	
	Página:	Página 1 de 5	
	Hoja de control expedientes	Elaborado por:	Gloria Patiño / Profesional Universitario SAF
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Escobar / Subdirectora SAF
Aprobado por:		Gloria Edith Martínez Sierra / Directora DGC	



DEPENDENCIA: _____	CÓDIGO _____
SERIE: _____	CÓDIGO _____
SUBSERIE: _____	CÓDIGO _____
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL

[https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/gestion-documental/gd-p1-f7 hoja de control expedientes v1](https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/gestion-documental/gd-p1-f7%20hoja%20de%20control%20expedientes%20v1)