

CIRCULAR 005

San Juan de Pasto, 7 de noviembre de 2018.

PARA DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE OFICINA, CONTRATISTAS.

Asunto: Diligenciamiento Hoja de Control

Nos permitimos recordar el diligenciamiento de la hoja de control para las unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el acuerdo No. 005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento:

Artículo 15. Descripción documental de Actos administrativos, Contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos.(....)

Parágrafo. Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.

Artículo 12. Organización de los documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. (...)

Parágrafo. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. Así mismo los documentos deben foliarse.

Cumplidas las condiciones referidas en la hoja de control se deberá registrar la siguiente información:

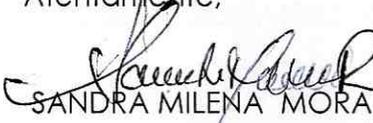
Nombre completo del funcionario al que corresponde el expediente Fecha de documento (dd/mm/aa) Tipo documental

El número de folio (s) que corresponde (n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada, nombre del responsable del registro.



Este formato GD-F-020 Versión 2 Hoja de control está publicado en la intranet de la Alcaldía de Pasto y se encuentra a su disposición en el link <http://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-de-gestion-documental>

Atentamente,


SANDRA MILENA MORA RUIZ
Jefe de Archivo y Gestión Documental

