



**HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL  
(Académica)**

			Hoja	de
FONDO: Universidad Santiago de Cali				
SECCIÓN:				
CÓDIGO SUBSECCIÓN:				
OFICINA PRODUCTORA:				
NOMBRE COMPLETO:				
IDENTIFICACION:				
RESPONSABLE HOJA DE CONTROL:				
SERIE:		SUBSERIE:		ASUNTO:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL (D. MM AA.A.)	FINAL (D. MM AA.A.)		
No. EXPEDIENTE:	CANTIDAD CARPETAS:	DE:		
No .FOLIOS:				

FECHA INGRESO DOCUMENTO (D. MM AA.A.)	FECHA ELABORACIÓN DOCUMENTO (D. MM AA.A.)	DESCRIPCION DOCUMENTO	(N° DE FOLIOS)	OBSERVACIONES



Firma \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL

1. Hoja \_\_\_ de \_\_\_: Se numera cada hoja consecutivamente De\_\_\_: se registra el total de hojas.
2. Fondo: Corresponde al nombre de la empresa.
3. Sección: Es la Unidad administrativa de mayor jerarquía a la cual está adscrita la Oficina Productora.
4. Código Subsección: Es el segundo número del código de la TRD.
5. Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
6. Nombre completo: Este debe hacer referencia al nombre del estudiante o en caso de historias clínicas al nombre del paciente.
7. Identificación: Número del registro civil (aplica para los niños del jardín), tarjeta de identidad, cedula de ciudadanía, cedula de extranjería del estudiante o paciente etc.
8. Responsable Hoja de Control: Es el funcionario que ingresa los tipos documentales dentro del expediente.
9. Serie: Éste se encuentra en la TRD en la segunda columna en mayúscula fija y negrilla, corresponde al nombre asignado al conjunto de unidades documentales.
10. Subserie: Se encuentra en la segunda columna de la TRD con mayúscula inicial, se determina como conjunto de unidades documentales que forman parte de una Serie.
11. Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. Ejemplo: Contrato N° \_\_, Convenio N° \_\_\_\_.
12. Fechas Extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final a cada unidad descrita, colocar los cuatro dígitos correspondientes al año. En caso de una sola fecha se anotará está, cuando la documentación no tenga fecha se anotaran s.f. (sin fecha)
13. N° Expediente: Conjunto de documentos que hacen parte de un mismo asunto a los cuales se les asigna un número consecutivo asignado por la Oficina Productora.



14. N° Carpeta: Corresponde al número de unidad de conservación que hacen parte del expediente. Ejemplo: Carpeta N° 1 de 3, Carpeta N° 1 de 1. Las unidades de conservación son entendidas como carpetas, cajas, tomos, sobres etc.
15. N° Folios (hojas): Se anota el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita.
16. Fecha ingreso documento: Fecha en la cual ingresan los tipos documentales a la carpeta.
17. Fecha elaboración documento: Fecha consignada en el documento, en caso de no tener se coloca s.f. (sin fecha).
18. Descripción Documento: Breve reseña del tipo documental que se registra en la hoja de control.
19. N° de Folios: Debe consignarse el número de folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.
20. Observaciones: Es considerada el área de notas en la hoja de control, se deberá registrar la existencia de anexos, errores en la foliación, soportes documentales diferentes al papel (Cd, USB, planos etc.) se debe tomar en cuenta el cruce de referencias en caso de existir.  
Cruce de referencias. Se da cuando hay soportes que deban ser trasladados a otras unidades de almacenamiento por requerir medidas de conservación específica.
21. Firma: La persona registrada en el punto N° 6 será quien firme la hoja de control documental.