|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA EJECUTORA:** | |
| **SERIE:** | **CÓDIGO:** |
| **SUBSERIE:** | **CÓDIGO:** |
| **NUMERO DE CONTRATO:** | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DOCUMENTAL (relación documentos)** | **FECHA** | **FOLIO** | | **FORMATO DOCUMENTO** | |
| **INICIAL** | **FINAL** | **FÍSICO** | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **RECIBIDA POR:** | | | | |  |

**INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES**

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la hoja de control, así:

**Dependencia Ejecutora**: Registrar el nombre de la dependencia tal y como aparece en el organigrama institucional (ejemplo Secretaria de Gobierno, Subsecretaria de Gestión Pública)

**Serie**: Registrar nombre de la serie documental en mayúscula sostenida, tal y como aparece en la tabla de retención documental y el respectivo código de la serie.

**Subserie**: Registrar nombre de la subserie documental con mayúscula inicial, tal y como aparece en la tabla de retención documental y el respectivo código de la subserie.

**Numero de contrato**: Registrar con mayúscula inicial información que identifique plenamente el expediente para facilitar las búsquedas (de funcionarios, ciudadanos, etc).

**Nombre del contratista:** Diligenciar el nombre completo del contratista o del proveedor

**Importante:** Si el expediente se conforma de varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este nombre es el mismo que se registrará en el inventario documental.

**Descripción del Documento / Asunto**: Registrar con datos simples y concretos como Asunto, Nombre del formato, Nº que lo Identifica, productor (entidad o persona), entre otros.

Registrar literalmente “con Anexos” (si el documento los tiene) y si trae soportes especiales como CD, DVD, memoria USB, mapa, plano, anotarlo. Según el tipo documental tener en cuenta los siguientes datos para describirlos adecuadamente:

Cada anexo lleva su propia información (Nº de Radicado, fecha, Nº de folio)

**Fecha:** diligenciar la fecha correspondiente del documento o en su defecto la fecha de radicado del mismo. En caso de documentos anexos con fechas anteriores como cedulas, certificados entre otros, estos se considerarán anexos y no se relacionará fecha, pero se deberá colocar una línea con el fin de no dejar espacios en blanco

**Folio:** Debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: acta comité de currículo 001 folio 1-5; acta comité de currículo 002 folio 6-8

**Nota:** Esta hoja de control debe ser incorporada en la parte interna junto con el expediente, será el primer folio, éste no se foliará, deberá actualizarse a medida que se vayan incorporando nuevos documentos.

* Cada carpeta deberá tener su respectiva hoja de control.
* Todos los funcionarios son responsables de mantener éstas debidamente actualizadas una vez se vayan ingresando nuevos documentos.