|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA EJECUTORA** | |  | | | | |
| **SERIE DOCUMENTAL** | |  | | **CÓDIGO** |  | |
| **SUBSERIE** | |  | | **CÓDIGO** |  | |
| **NOMBRE DEL EXPEDIENTE** | |  | | **FECHA** | |  |
| **ETAPA DEL PROCESO** | |  | | | | |
| **FECHA DE INGRESO** | **IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL** | | **No. DE FOLIOS**  **DEL AL** | **OBSERVACIONES** | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
| **RESPONSABLE DEL PROCESO: FOLIOS TOTALES:** **N° DE HOJAS:** | | | | | | |

**INSTRUCTIVO DEL CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE**

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el control de ingreso de documentos al expediente, así:

**Dependencia ejecutora**: Registrar el nombre de la dependencia tal y como aparece en la tabla de retención documental y su respectivo código.

**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.

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

**Etapa del proceso**: registrar a que etapa contractual corresponde el documento que fue entregado, las etapas pueden ser: precontractual, contractual o post contractual

**Identificación del tipo documental:** descripción básica del tipo de documento y lo que este contiene

**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 relacionara 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: anexo contractual 001 folio 1-5; CDP 002 folio 6-8

**Folios Totales:** Debe consignarse el número de folio(s) totales que se encuentran en el expediente.

**Observaciones:** observaciones o notas sobre los documentos que fueron adjuntados, pueden ser documentos faltantes, estado en el cual fueron presentados los documentos, entre otros.

**Responsable del proceso:** nombre de la persona encargada de elaborar, revisar y entregar los documentos nuevos al expediente al Departamento Administrativo de Contratación.