**DEPENDENCIA EJECUTORA:**

**SERIE: CÓDIGO:**

**SUBSERIE: CÓDIGO:**

**NOMBRE DEL EXPEDIENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO  ASUNTO** | | **FECHA** | **FOLIO** | | **ENTREGADO POR** | | | **FORMATO DE LOS DOCUMENTOS** | | **RECIBIDO POR** |
| **INICIAL** | **FINAL** | **FISICO** | **DIGITAL** |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Elaborado por:** | | | | | | | | | | |
| **Dependencia** |  | | | | | **TOTAL DE FOLIOS** |  | | | |
| **Revisada por:** | | | | | | | | | | |
| **Cargo:** |  | | | | | **Fecha** |  | | | |

**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 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).

Ejemplos:

**Contratos**: Nº y Año - nombre completo contratista – nombre oficina que supervisa Ejemplo: Nº 660 de 2018 - Pepito Pérez Sánchez – Dirección Administrativa.

**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.

**Código de la serie:** Escribir el código correspondiente a la serie documental establecido en el instrumento archivístico tablas de retención 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:

**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: acta comité 001 folio 1-5; acta 002 folio 6-8

**Elaborada por**: Nombre completo del responsable de responsable de conformar el expediente

**Revisada por:** Nombre completo del encargado de Archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.

**Entregado por:** Nombre completo de la persona que entrega el expediente o documentos del expediente en el Departamento Administrativo de Contratación

**Cargo:** función y/o lugar que ocupa una persona en una entidad o empresa

**Nota:** Esta hoja de control debe ser incorporada en la parte interna junto con el expediente, será el primer documento, 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 Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes, directores y/o gestor de PAP-PDA, funcionarios y contratistas serán los encargados de la conformación del expediente contractual y los responsables de mantener estos debidamente actualizados una vez se vayan ingresando nuevos documentos.