

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE



ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 30 de 2018

**NOMBRE DE LA
DEPENDENCIA:**

**SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN**

**NOMBRE DEL
EXPEDIENTE:**

400.21.05 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

FECHA DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL (Información básica)	NÚMERO DE FOLIO

RESPONSABLE : _____

CARGO: _____





ALCALDÍA DE PEREIRA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 30 de 2018

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

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Registre el nombre de la dependencia al que pertenece el expediente laboral en el momento que se realice la apertura.
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Registre el nombre del expediente
FECHA DOCUMENTO	Escribir la fecha que aparece en el documento
TIPO DOCUMENTAL	Registrar la información básica de cada tipo documental.
NUMERO DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita
NOMBRE RESPONSABLE	Escribir con letra legible el nombre completo del líder del proceso
CARGO	Registrar la denominación del cargo del responsable del líder del proceso