







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

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