Código - Regional o Sede de la Dirección General	**30000 REGIONAL ATLANTICO**	**Código - Dependencia**	**33200 GRUPO JURIDICO**
Código -Serie	**52 CONTRATOS**	**Código- Subserie**	**52-1 CONTRATOS DE PRESTACION BIENES, OBRAS O SERVICIOS**
Nombre del Expediente	**MONICA CECILIA ABUCHAIBE ABUCHAIBE**	**Número del Expediente**	**22503194**

ÍTEM	FECHA (DD/MM/AAAA)	TIPO DOCUMENTAL Y ASUNTO	FOLIOS	
			DE	AL
1	1/20/2022	MEMORANDO ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ELABORACION DE CONTRATO	1	59
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Responsable del diligenciamiento: CAMILO ANDRES LLINAS MARTINEZ

Cargo: Contratista SNBF

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

El formato de Hoja de Control de documentos al interior de los expedientes (series complejas como contratos, historias laborales, historias de atención, entre otros), fue oficialmente adoptado y aprobado por el ICBF, dando cumplimiento al Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, debe ser diligenciado como requisito indispensable para la Organización de Archivos de Gestión en soporte físico, deacuerdo con el Parágrafo del Artículo 12, el cual establece: "**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".

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Clasificación de la Información: una vez diligenciado el formato, se debe clasificar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, si la Serie o Subserie documental en la TRD es de carácter reservada, clasificada o pública, el formato de Hoja de Control, se debe modifcar en la parte superior derecha, según corresponda.

Código - Regional o Sede de la Dirección General: registre el código y nombre de la Regional o Sede de la Dirección General.

Código - Dependencia: registre el código y nombre de la dependencia o unidad administrativa de la cual dependa la oficina productora de los documentos.

Código -Serie: registre el código y nombre completo en mayúscula fija de la serie documental, de la cual va diligenciar el formato de hoja de control.

Código- Subserie: registre el código y nombre completo con mayúsculas iniciales de la subserie documental de la cual va a diligenciar la hoja de control.

Nombre del Expediente: registre el nombre completo en mayúscula fija del expediente del cual va a diligenciar la hoja de control.

Número del Expediente: registre el número completo del expediente para las series documenttales que llevan numeración ej. Historias de Atención, Historias Laborales, Contratos, entre otros. Si no es necesario colocar número de expediente, registre N/A

ÍTEM: registre de forma consecutiva el número de registros que componen la hoja de control de 1 a n

FECHA

TIPO DOCUMENTAL - ASUNTO: registre el asunto del tipo documental. Ej. Memorando, carta, acta, entre otros.

FOLIOS - del : registre el número de folio con el cual inicia el tipo documental registrado.

FOLIOS - al : registre el número de folio con el cual termina el tipo documental registrado, teniendo en cuenta los anexos que conforman el documento.

Responsable del diligenciamiento: registre nombres y apellidos completos del colaborador que diligencia la hoja de control.

Cargo: registre el cargo del colaborador encargado de diligenciar la hoja de control, si es contratista, registre contratista.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Código - Regional o Sede de la Dirección General	73 - Regional Tolima	Código - Dependencia	10700 - Centro Zonal Espinal
Código -Serie	135 - HISTORIAS DE ATENCIÓN	Código- Subserie	
Nombre del Expediente	PARAMO VELANDIA, PEDRO ELIAS	Número del Expediente	Registre el número completo del registro civil o tarjeta de identidad del NNA

ÍTEM	FECHA (DD/MM/AAAA)	TIPO DOCUMENTAL Y ASUNTO	FOLIOS	
			DE	AL
1	6/15/2017	Petición, apertura SIM	1	2
2	6/15/2017	Historia de Atención, diligenciamiento formato Historia de Atención en el SIM	3	22
3	7/4/2017	Auto de apertura de investigación	23	23
4	7/4/2017	Valoración inicial de psicología	24	29
5	7/4/2018	Diligencia de notificación personal	30	30
6	7/5/2018	Memorando, autorización visitas del NNA	31	31
7				

Nombres y apellidos del responsable del diligenciamiento: **PEDRO PABLO MARMOL MOLINA**

Cargo: Contratista