DEPENDENCIA:
SERIE:
SUBSERIE:

No	FECHA (dd/mm/aaaa)
1	21/08/2020
2	24/08/2020
3	31/08/2020
4	1/09/2020
5	1/09/2020
6	2/09/2020
7	2/09/2020
8	2/09/2020
9	2/09/2020
10	22/09/2020
11	22/09/2020
12	30/09/2020
13	6/10/2020
14	15/10/2020
15	15/10/2020
16	15/10/2020
17	15/10/2020
18	9/11/2020
19	9/11/2020
20	21/11/2020
21	30/11/2020
22	2/12/2020
23	15/12/2020
24	
25	

Fecha Elaboración: __Dic 2
Nombre de quien Elaboró: ___I
Firma de quién Elaboró: ___

DEN
DEPENDENCIA:
SERIE / CÓDIGO:

SUBSERIE / CÓDIGO:

HOJA
No:
FECHA:
TIPO
FOLIOS:

RESP
FE
NOM
FIR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código A -
	Versión 1
Hoja de Control de los Documentos	Fecha de 24/08/2017

_____SECRETARÍA DEL AMBIENTE_____

__CONTRATOS _____ **CÓDIGO:**

CONTRATO DE ADQUISIVION INMUEBLES **CÓDIGO:**

TIPO DOCUMENTAL	FO
	DESDE
Solicitud prorroga EISLC	1279
Concepto tecnico prorroga	1280
Informe No 15 de Supervision	1282
Acta No 1 de Reinicio	1284
Concepto prorroga Unidad de Contratacion	1285
Informe ejecutivo soporte de prorroga EISLC	1286
Certificacion soporte de prorroga EISLC	1290
Cronograma de actividades soporte prorroga SECAM	1291
PRORROGA No 3	1292
Remision comprobantes de egreso	1295
Informe de Ejecucion EISLC	1317
Informe Revision Topografias SECAM	1334
Informe de supervision # 16	1341
Concepto supervision revisiones topograficas y juridicas	1345
Acta de reunion mesa de trabajo	1347
Remision borradores escrituras	1350
Aval direccion de planificacion con anexos	1420
Actualizacion Aval direccion de planificacion con anexos	1432
Informe de supervision #17	1441
Remision diseño vallas informativas SECAM	1443
Informe de supervision # 18	1444
Prorroga No 4 con documentos soporte	1451
Remision escrituras publicas EISLC	1474

020_____

Maria Mercedes Garcia Gonzales_____

_____

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Identificar la oficina productora del expediente	
Debe consignarse nombre de la serie y el código que corresponde al expediente	
Debe consignarse nombre de la subserie y el código que corresponde al expediente	

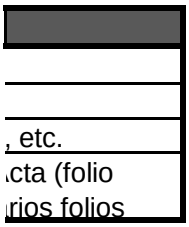
Número consecutivo, iniciando en 1	
Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aaaa)	
Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución, Acta, Certificado de Estudios, entre otros,	
Debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: A desde 5 - hasta 5), o Resolución (folios desde 7 - hasta 9), en el entendido que el documento posee va	

Debe consignarse la fecha en la que se inicia el diligenciamiento de la hoja de control (dd/mm/aaaa)	
Indicar nombre de quien diligenció el formato	
Debe firmar la persona que diligenció la hoja de control	

GD-FR - 015
Aprobación:

__114_____
__6___

OLIOS
HASTA
1279
1281
1283
1284
1285
1289
1290
1291
1294
1316
1333
1340
1344
1346
1349
1419
1431
1440
1442
1443
1450
1473
1448


, etc.
cta (folio
rios folios

