

Código - Regional o Sede de la Dirección General		33000- DIRECCION REGIONAL ATLANTICO	Código - Dependencia	33400 - GRUPO ADMINISTRATIVO	
Código -Serie		57-CONTRATOS	Código- Subserie	2-Contratos de bienes, obras o servicios.	
Nombre del Expediente		contrato de comodato H.I SIMON BOLIVAR	Número del Expediente		
ÍTEM	FECHA (DD/MM/AAAA)	TIPO DOCUMENTAL Y ASUNTO	FOLIOS		
			DE	AL	
1	6/13/2023	Concepto financiero con soportes	1		42
2	5/1/2023	carta de comodato	1		1
3	5/18/2023	certificado libertad y tradicion del inmueble	1		4
4	8/8/2023	certificado analisis de utilidad del inmueble	1		9
5	10/27/2022	concepto de uso del suelo	1		1
6	6/5/2023	pacco	1		1
7	5/19/2023	copia de cedula del representante legal	1		1
8	8/17/2023	certificado de representacion legal	1		7
9	8/10/2023	matriz de riesgo	1		1
10	8/10/2023	estudio previo	1		11
11	1/1/2004	escritura publica H.I Me quejo	1		38
12	8/17/2023	antecedentes fiscales, disciplinarios, inhabilidades por delitos sexuales, RNMC	1		7
13	8/2/2023	formato compromiso de confidencialidad	1		5
14	8/2/2023	formato de autorizacion de tratamiento de datos personales	1		1
15	8/2/2023	formato autorizacion consulta inhabilidades por delitos sexuales	1		1
16	8/17/2023	formato lista de chequeo	1		1
17	8/17/2023	registro futuro contratista ICBF	1		1
18	8/17/2023	registro futuro proveedor SECOP II	1		1
19	6/23/2023	memorando solicitud de tramite	1		1

Responsable del
diligenciamiento:

John Albor Ortega

Cargo:

Contratista Grupo Administrativo

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

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, de acuerdo 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 modificar 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 documentales 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.

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

