



## INSTRUCCIONES FORMATO HOJA DE CONTROL

Código	127-FORGI-21
Versión	1
Vigencia Desde	20/02/2018

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y  
LA TECNOLOGÍA

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO ARCHIVO DE DOCUMENTOS

ITEM	INSTRUCCIÓN
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Debe consignarse de manera clara el nombre del expediente, el cual permitira identificar y recuperar cada expediente .
No.	Numero consecutivo, correspondiente a cada uno de los documentos relacionados.
FECHA DEL DOCUMENTO (RADICADO)	Debe consignarse la fecha de radicación del documento (dd/mm/aa).
No. RADICADO	Numero interno o externo asignado al documento.
TIPO DOCUMENTAL	Nombre del documento en referencia (Acta de inicio, Informe de supervisión, polizas,
NÚMERO DE FOLIOS	Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Solicitud de contratación 1-5, Estudios previos 6-10. Incluye anexos.
FUNCIONARIO O CONTRATISTA REPOSABLE	Nombre de la persona que incorpora y diligencia los campos anteriormente descritos
OBSERVACIONES	Identificar cualquier tipo de anexo que acompañe el documento (USB, CD...)

