DEPENDENCIA:…………………………………………………………………………………………………………………………………

Serie documental:……………………………………………………………………………………………………………………………

Número y Nombre del Expediente:…………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | TIPO DOCUMENTAL | | INTERVALO DE FOLIOS | | |
| Del | | Al |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| Elaborado por: | | Aprobado por: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| NOMBRE | | NOMBRE | |
| Cargo | | Cargo | |
| Fecha | | Fecha | |

**INSTRUCTIVO**

Este formato aplica para todos los expedientes en relación con lo consignado en el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, así como lo descrito en el parágrafo del Artículo 15 del Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**Notas**:

* Este formato se diligencia por las dos caras de la hoja, aunque las firmas de los responsables solo van registradas en el reverso de la hoja en caso de registrar unidades documentales por esta cara de la hoja.
* Los folios que conforman la hoja de control se ubican al inicio del expediente, independientemente de la cantidad de carpetas que conforman el expediente.
* A los folios que conforman la hoja de control no se les realiza foliación.
* Todos los folios que conforman la hoja de control, deben estar firmados por los responsables.
* La hoja de control se puede elaborar a mano o en computador.
* Otros formatos, listas de chequeo o índices no sustituyen la hoja de control.

**Dependencia:** Consignar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y/o conserva los documentos (expedientes)

**Serie documental**: Consignar el nombre de la serie documental de acuerdo con lo registrado en la Tabla de Retención Documental.

**Número y Nombre del Expediente**: Consignar el número y nombre del expediente. *(puede ser el número de cédula, número del contrato, número del convenio, número del proyecto, numero de la estación y de igual forma el nombre del funcionario, contrato, convenio, proyecto, estación, etc.)*

**Fecha:** Consignar DD/MM/AAAA consignar día / mes / año, los cuatro dígitos del año, de la fecha que aparece en el documento que se está relacionando. Esta fecha está directamente relacionada con el principio de orden original.

**Tipo documental**: Relacionar el nombre *(acepción diplomática y acepción jurídica)* del documento. Ejemplo Resolución de vacaciones, Invitación a cotizar, Acta de comité de…, etc.

**Intervalo de folios, del, al**: consignar el número de los folios indicando el número del primero y último folio de la respectiva unidad documental, cuando éste contiene más de un folio. Ejemplo Contrato del: 85 al 91.

**Elaborado por,** Nombre, Cargo y Fecha, del servidor del IDEAM responsable del diligenciamiento de la hoja de control.

**Aprobado por,** Nombre, Cargo y Fecha, del servidor del IDEAM responsable de la administración de la serie documental en general.

# HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | 22/05/2018 | Creación del documento en atención al Acuerdo 04 de 2003 AGN |
| 02 | 28/09/2018 | Se traslada el formato del proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano al proceso Gestión Documental, además se actualizo el formato de modo que aplique a cualquier tipo de expediente. |
| 03 | 03/05/2018 | Se hace modificación del formato por cambio normativo de circular 04 de 2003 a Acuerdo 002 de 2014 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:**  **Amparo Córdoba Santos**  Profesional Universitario  Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación | **REVISÓ:**  **Danilo Camargo Mora**  Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación | **APROBÓ:**  **Gilberto Galvis Bautista**  Secretario General |