|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS** | | **Espacio exclusivo para el rótulo de radicación** |
|  |
| **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |
| **Código: FO-GD-019** | | **Elaboró:** Secretaría Administrativa |
| **Versión: 4** | | **Revisó:** Oficina de Desarrollo Institucional |
| **Página: 1 de 1** | | **Aprobó:** Comité técnico de calidad |

**NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Historia laboral, contratos, otras series compuestas)**

**NOMBRE DEL EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA**  **(dd/mm/aaaa)** | **N. RADICADO** | **TIPO DOCUMENTAL (DESCRIPCIÓN)** | **FOLIOS** | **Nombres y apellidos de quien ingresa el tipo documental** | |
| **INGRESA** | **RECIBE** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBSERVACIONES (CIERRE DEL PROCESO)** | |
|  | **FIRMA DEL RESPONSABLE (Líder del proceso):** |