

	HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL		CÓDIGO:		
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		
			VERSIÓN: 1		
A. DATOS GENERALES					
Nombre oficina productora:		CATASTRO			
Código serie / Nombre serie:					
Código subserie / Nombre subserie:					
Nombre del asunto :					
Fecha de apertura hoja de control:			Hoja de control No.	1	
B. RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ARCHIVAR					
Ítem	Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa)	Tipo documental	No. de folio que inicia	No. de folio que finaliza	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Nombre completo de quien diligencia:					
Cargo :		AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL			
Firma :					