|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 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/mmm/aaaa) | Tipo documental | No. de folio que inicia | No. de folio que finaliza | Observaciones | | |
| 1 | {#dataWord} {getDate} | {getTipo} | {getFirstFlo} | {getFinishFlo} | {getObservaciones} | | |
| Nombre completo de quien diligencia: | |  | | | | | |
| Cargo : | | AUXILIAR GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| Firma : | |  | | | | | |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Jamundí. Prohibida su alteración o modificaPcáiógninpao1r cduealquie