ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

# FORMATO
# CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

| | |
|---|---|
| Código: | 127-FORGD-12 |
| Versión: | 2 |
| Vigente desde: | 04/09/2023 |

PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL** | PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

**NOMBRE FUNCIONARIO:** _____

**DEPENDENCIA O GRUPO INTERNO DE TRABAJO:** _____

| No. | FECHA DE PRÉSTAMO | CÓDIGO DE ARCHIVO | No. RUPI | C | LE | LA | LP | LR | LV | G | V | ET | LB | PJ | LEV. TOP. | DG | AT | OTRA | T.C | FIRMA FUNCIONARIO | FECHA DEVOLUCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Convenciones:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| C | CORRESPONDENCIA | V | VISITA |
| LA | ACTA | ET | ESTUDIOS TECNICOS - JURIDICOS |
| LE | ESCRITURA | LB | POLIZAS |
| LP | PLANO | PJ | PROCESOS - JUDICIALES |
| LR | RESOLUCION | LEV. TOP. | LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO |
| LV | AVALUO | DG | DIAGNOSTICOS |
| G | GESTION | O | OTRA |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

# INSTRUCCIONES
# FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

| ITEMS | INSTRUCCIÓN |
|---|---|
| **No.** | Numeración consecutiva de los expedientes a solicitar |
| **FECHA DE PRÉSTAMOS** | Fecha en la que se presta el expediente, en formato año, mes, día. |
| **CÓDIGO DE ARCHIVO** | Número de identificación de serie documental o de identificación de expediente de bien de uso público o fiscal. |
| **NÚMERO DE RUPI** | Es un número consecutivo asignado por el sistema al barrio, urbanización o desarrollo urbanístico de acuerdo con el orden en que han sido introducidos los datos. |
| **C** | Correspondencia: En esta subserie se encuentran todas las comunicaciones enviadas y recibidas que hacen relación al predio; también se incluirán aquí las comunicaciones relacionadas con querellas, demandas y asuntos judiciales. |
| **LA** | Acta: Es el acto administrativo con el cual se lleva a cabo el recibo real y material de una zona. El acta puede ser de las siguientes clases:<br>• De recibo: Cuando el urbanizador realizó el trámite pertinente para transferir la propiedad de las zonas y áreas de cesión obligatorias Al Distrito Capital. Con anterioridad al decreto 214 de 1997 los urbanizadores podían entregar éstas áreas de manera provisional, razón por la cual dentro de las carpetas se pueden encontrar actas de recibo provisionales o actas de recibo definitivas.<br>• De aprehensión o de toma de posesión: Cuando un urbanizador por algún motivo no hizo entrega al Distrito Capital de las zonas y áreas de cesión o cuando se trata de urbanizaciones ilegales, el Distrito procede a través de medidas policivas, posesorias y de prescripción adquisitiva del derecho del dominio a tomar posesión de estas áreas. Este proceso se finaliza y formaliza por medio de un acta de aprehensión.<br>• De entrega: Este se encuentra cuando el Distrito Capital decide entregar en arriendo o a cualquier título que no implica la trasferencia de la propiedad uno de los bienes a una persona natural o jurídica.<br>• ÁREAS Y ZONAS DE CESIÓN OBLIGATORIAS: Son formas de producir espacio público a partir del desarrollo de terrenos, ya sea por construcción, ya sea por urbanización. Dentro de las cesiones obligatorias se destacan aquellas que están destinadas |
| **LE** | Escritura: Una vez finalizada la construcción o una etapa de la misma, el propietario del predio objeto de la licencia de construcción realiza una escritura en la que transfiere la propiedad de las diferentes zonas y áreas de cesión obligatorias al Distrito Capital. El artículo 1 del decreto 214 de 1997 delega a la PBDC la representación legal del Distrito Capital para suscribir a su nombre la escritura pública por medio de la cual se transfiere el derecho de dominio sobre estas áreas. Esta escritura se inscribe en la Oficina de Registro. Estas son las escrituras que deben reposar en el archivo de la PBDC. |
| **LP** | Planos: Son los números secuenciales que el DAPD o Curaduría Distrital le ha puesto a los planos de la urbanización aprobados mediante Resolución. |
| **LR** | Resoluciòn: Cuando cada constructor quiere realizar una obra, bien sea por construcción o por urbanización debe tener una autorización, para ello realiza un trámite ante la autoridad competente, Departamento Administrativo de Planeación Distrital o Curaduría Distrital, la cual después de estudiar el caso toma la decisión de aprobar o no dicha solicitud. El acto administrativo a través del cual se aprueba dicha obra se denomina Resolución de Aprobación. Junto con la solicitud de aprobación el constructor anexa un plano en la cual deben figurar las áreas de cesión obligatorias al Distrito Capital. Planeación aprueba la urbanización o construcción y los planos de la misma. |
| **LV** | Avalúo: Cuantificación económica sobre el valor de un bien. |
| **G** | Gestión: Recibos de Pago de Impuestos y Servicios Públicos: Son los documentos escritos debidamente refrendados (sello y firma) que acreditan el pago de los mismos por parte del Distrito Capital por medio de la dependencia competente. |
| **V** | Visitas: Son inspecciones presenciales efectuadas a un lugar con el fin de tomar información específica y evaluar las características de un predio. |
| **ET** | Estudio Técnico/Jurídico: Actividad realizada por el DADEP, encaminada a llevar a cabo la investigación y análisis de información, con lo cual establecer con precisión la situación técnica y jurídica de un lote y/o construcción. |
| **LB** | Póliza: Documento expedido por una aseguradora, por medio del cual se garantiza el cumplimiento de un contrato u obligación. |
| **PJ** | Proceso Judicial: Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso |
| **LEV TOP** | Levantamiento Topográfico: Se llama levantamiento topográfico, al conjunto de mediciones de ángulos y distancias realizadas sobre un terreno, con los instrumentos adecuados, que luego de los cálculos respectivos permitirá la elaboración del Plano a escala |
| **DG** | Diagnostico: Incorporación, actualización y/o desincorporación de urbanizaciones, predios y/o construcciones por parte del DADEP |
| **AT** | Acción de Tutela:es un mecanismo de carácter subsidiario y excepcional que tiene el objetivo de proteger derechos fundamentales, y cuya procedencia está sujeta al agotamiento de los recursos procesales, ordinarios y extraordinarios, así como al principio de inmediatez |
| **OTRA** | Campo del formato que se deja por si el solicitante requiere algun documento que no este definido en las casillas anteriores |
| **TC** | Total Carpetas: En este campo se coloca la totalidad de carpetas prestadas |
| **FIRMA FUNCIONARIO** | Firma del funcionario y/o contratista que retira los expedientes solicitados. |
| **FECHA DEVOLUCION** | Fecha en la que se entrega el expediente, en formato año, mes, día. |