

FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS APID

| | |
|----------------|--------------|
| Código: | 127-FORGD-15 |
| Versión: | 2 |
| Vigente desde: | 1/11/2023 |

| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | |
|-----------------------------|----------|-------------|--------|------------|--------------------------------------|----------|-------------|------------------|
| No. | RADICADO | ANTECEDENTE | ANEXOS | No. FOLIOS | CÓDIGO DE ARCHIVO | No. RUPI | DEPENDENCIA | FECHA DE ENTREGA |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | |

NOMBRE Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA:

NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE:



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

INSTRUCCIONES FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS APID

| ITEMS | INSTRUCCIÓN |
|-------------------------------------|---|
| No. | Numeración consecutiva del documento a entregar. |
| RADICADO | Numero interno asignado al documento. |
| ANTECEDENTE | Numero interno asignado al documento en la ventanilla de radicación. |
| ANEXOS | Campo del formato que se deja por si se requiere entregar un documento que no esté definido en las casillas anteriores (por ejemplo, CD, etc.). |
| No. FOLIOS | Debe consignarse el número de folio (s) que corresponde(n) al documento. |
| 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. |
| DEPENDENCIA | Registrar la dependencia u oficina la cual se hizo entrega del documeto. |
| FECHA DE ENTREGA | Fecha en la que se entrega la documentación, en formato año, mes, día. |
| NOMBRE (Funcionario Que entrega) | Registrar firma del funcionario que se responsabiliza de la entrega de los documentos. |
| NOMBRE (Funcionario Recibe) | Registrar el nombre del funcionario que recibe los documentos. |