



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

FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS ARCHIVO

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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL **PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

No.	RADICADO	ANTECEDENTE	ANEXOS	No. FOLIOS	CÓDIGO DE (T.R.D)	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							

NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN ENTREGA:

NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE:

INSTRUCCIONES

FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS ARCHIVO

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 T.R.D	Número de identificación de la dependencia, serie y subserie registrados en la tabla de retención documental.
DEPENDENCIA	Registrar la dependencia u oficina la cual se hizo entrega del documento.
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.