



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

FORMATO  
CONTROL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ARCHIVO ADMINISTRATIVO  
(GESTION Y CENTRAL)

Código:	127-FORGD-17
Version:	2
Vigente desde:	04/09/2023

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

No.	FECHA DE PRÉSTAMO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DEPENDENCIA Y EXTENSION	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO	CANTIDAD (CARP)	DEVOLUCION	
						FECHA DE DEVOLUCION	FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE DEVUELVE
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							



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

## INSTRUCCIONES FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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.
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre del expediente o asunto de que trata
DEPENDENCIA Y EXTENSION	Área a la que pertenece quien recibe el expediente y número de extensión donde se puede contactar
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO	Nombre claro y Firma de quien recibe el expediente solicitado
CANTIDAD DE CARPETAS	Se debe registrar cuántas carpetas se prestan de cada expediente
FECHA DE DEVOLUCIÓN	Fecha en la que se entrega el expediente, en formato año, mes, día.
FIRMA FUNCIONARIO QUE DEVUELVE	Firma del funcionario y/o contratista que retira los expedientes solicitados.