BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	015-2006		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	10/13/2005	1	2
Oficio	10/24/2005	3	3
Diligencia de Descargos	11/25/2005	4	5
Acta de Visita Administrativa	11/17/2005	6	7
Citacion	sf	8	8
Citacion	11/17/2005	9	9
Contrato - Compraventa	7/12/2005	10	21
Boleta de Radicacion	9/13/2005	22	22
Solicitud de Licencia de Construccion	9/8/2005	23	25
Inicio de Actuacion Administrativa	2/10/2006	26	26
Inicio Proceso por Obras	2/10/2006	27	27
Solicitud Informacion sobre un Predio	2/10/2006	28	28
Oficio	2/10/2006	29	32
Comunicación a los interesados	1/26/2006	33	34
Expedicion de Certificado	2/21/2006	35	35
Diligencia de Descargos	2/22/2006	36	37
Informe de Asesoria de Obras	2/2/2006	38	38
Acta de Visita Administrativa	3/20/2007	39	39
Informe de Visita Tecnica	4/10/2007	40	41
Lista de traslados	4/10/2007	42	42
Informe de Asesoria de Obras	5/16/2006	43	43
Licencia de Construccion	7/19/2006	44	44
Radicacion de Licencia de Construccion	8/15/2006	45	45
Licencia de Construccion	7/19/2006	46	46
Resolucion 1535/2007	12/27/2007	47	50
Oficio	1/29/2008	51	51

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Notificacion Personal		2/14/2008	52	52
Recurso de Reposicion y en Subsidio y de Apelacion		2/20/2006	53	60
Queja		10/13/2005	61	61
Testigo Documental que contiene 6 planos -1 foto		sf	62	62
Oficio		5/30/2008	63	63
Resolucion 138/2008		4/25/2008	64	66
Edicto		7/21/2008	67	67
Notificacion Personal		7/11/2008	68	68
Informe tecnico de Verificacion		9/4/2008	69	70
Inicio de Actuacion Administrativa		11/24/2008	71	72
Informe tecnico de Verificacion		10/13/2005	73	73
Licencia de Construccion		9/17/2008	74	75
Informe Secretarial		12/2/2008	76	76
Acto Administrativo 1142		6/8/2009	77	81
Citacion		9/17/2009	82	82
Edicto		10/13/2009	83	83
Constancia Ejecutoria		10/20/2009	84	84
Memorando		10/20/2009	85	85
Orden de trabajo		3/5/2018	86	86
Licencia de Construccion		9/17/2008	87	87
Informe tecnico de Verificacion		3/15/2018	88	88
Resolucion 504/2019		6/19/2019	89	90
Informe tecnico de Verificacion		5/7/2018	91	92
Informe tecnico de Verificacion		3/15/2018	93	94
Notificacion Personal		11/19/2020	95	95
Radicado 20206131017641		11/19/2020	96	96
Evidencia de Reunion		3/29/2021	97	98
Edicto		8/17/2021	99	99
Constancia Ejecutoria		3/2/2022	100	100
Si Actua		3/2/2022	101	101
Al final de la Carpeta evidenciamos 2 sobres de manila que contiene 6 planos -1 foto con su testigo documental pagina 62				

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	020-2007		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	9/29/2006	1	3
Derecho de Peticion	12/11/2008	4	5
Acta De Visita Administrativa	1/10/2007	6	6
Citacion	1/10/2007	7	7
Notificacion Personal	12/31/2004	8	8
Decreto 1052/1998	12/31/2004	9	10
Licencia de Construccion	31/11/2004	11	11
Formulario Unico Solicitud de Licencia	8/19/2004	12	20
Informe Visita Tecnica	1/10/2007	21	25
Informe de la Oficina Asesoria de Obra	1/10/2007	26	26
Inicio de Proceso por Obras	1/10/2007	27	27
Oficio	1/10/2007	28	28
Solicitud Informacion sobre un predio	1/10/2007	29	29
Solicitud de una Visita Tecnica	1/15/2007	30	31
Anexo Radicado curaduria Expediente	1/25/2000	32	33
Boleta de Radicacion	1/23/2007	34	34
Anexo Radicado curaduria Expediente	1/25/2000	35	35
Resolucion 0750585/2007	4/19/2007	36	40
Respuesta de Personeria	2/5/2007	41	43
Anexo Copia de la Licencia de Construccion	4/24/2007	44	44
Suministro de Copia de La licencia de Construccion	4/24/2007	45	45
Informe de Asesoria de Obra	5/4/2007	46	46
Memorando	9/8/2007	47	47
Diligencia de Descrgos	8/15/2007	48	48
Constancia	5/23/2008	49	49
Memorando	sf	50	50
Oficio	25/08/20008	51	51
Oficio	8/25/2008	52	52
Oficio	8/25/2008	53	53

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Solicitud de la Visita Tecnica en el Inmueble		12/17/2008	54	54
Acta de verificacion para Actuacion Administrativa		12/23/2008	55	55
Visita tecnica -Grupo de descongestion		9/4/2009	56	56
Solicitud de la Visita Tecnica en el Inmueble		9/11/2009	57	57
Visita tecnica -Grupo de descongestion		9/11/2009	58	61
Acta de verificacion para Actuacion Administrativa		11/6/2009	62	62
Orden de trabajo		sf	63	63
Acta de verificacion para Actuacion Administrativa		12/2/2009	64	64
Resolucion 1269/2009		12/29/2009	65	69
Notificacion Personal		2/10/2010	70	70
Radicado 20101140014431		2/10/2010	71	71
Edicto		3/24/2010	72	72
Copia de la Resolucion administrativa		5/3/2010	73	73
Informe de la Asesoria Juridica		5/4/2010	74	74
Memorando		5/11/2010	75	75
Informe de Asesoria de Obra		6/3/2010	76	76
Diligencia de Demolicion		sf	77	77
Oficio		sf	78	78
Oficio		sf	79	79
Diligencia de Demolicion		6/3/2010	80	80
Solicitud de Apoyo para diligencia de demolicion		6/3/2010	81	81
Radicado 20101130063241		6/3/2010	82	82
Diligencia de Demolicion		6/3/2010	83	83
Radicado 20101130063271		6/3/2010	84	84
Solicitud de Apoyo para diligencia de demolicion		6/3/2010	85	85
Diligencia de Demolicion		6/3/2010	86	86
Comunicación		7/6/2010	87	87
Diligencia de demolicion predio		7/15/2010	88	88
Resolucion 698/2019		8/20/2019	89	91
Evidencia de Reunion		10/25/2021	92	92
Notificacion Personal		10/29/2021	93	93
Radicado 20216131714861		10/29/2021	94	94
Edicto		6/1/2022	95	95
Constancia de Ejecutoria		7/25/2022	96	96
Si Actua		7/25/2022	97	97

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	046-2006		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	1/30/2006	1	3
Derecho de peticion	2/3/2006	4	5
Oficio	13/02/006	6	6
Oficio	2/27/2006	7	7
Oficio	2/27/2006	7	7
Diligencia de descargos	2/28/2006	8	9
Radicacion de documentos	2/27/2006	10	10
Boleta de Radicacion	2/27/2006	11	11
Cancelacion Solicitud Licencia Construccion Dotacional	2/27/2006	12	12
Formato de Licencia de Construccion	11/7/2000	13	14
Formulario Unico Solicitud de Licencia	8/10/2004	15	15
Derecho de peticion	2/3/2006	16	17
Acta de Visita Administrativa	2/20/2006	18	21
Oficio	7/15/2002	22	23
Anexo Concepto de Uso	8/23/2005	24	25
Informe Visita Tecnica	2/21/2006	26	27
Informe de Oficina Asesoria de Obra	3/29/2006	28	28
Solicitud Informacion sobre un predio	4/18/2006	29	29
Oficio	4/18/2006	30	30
Inicio de actuacion Administrativa	4/18/2006	31	31
lista de traslados	7/7/2006	32	32
Informe de Asesoria de obra	12/20/2006	33	33
Accion de tutela Rama judicial	1/2/2007	34	38
Denuncia	11/17/2006	39	40
Queja	10/25/2006	41	41
Queja	11/11/2006	42	47
Acta de Individual de Reparto	12/15/2006	48	48
Constancia -Informe Secretarial	12/19/2006	49	49

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Comunicación		12/19/2006	50	50
Poder		12/22/2013	51	52
Poder		sf	53	54
Resolucion 0620571/2000		11/29/2000	55	56
Queja		11/21/2006	58	60
Comunicación		2/11/1997	61	62
Resolucion 4869/2005		11/21/2005	63	67
Resolucion 5444		sf	68	68
Licencia de Consruccion		18/05/200	69	71
uso de Licencia		12/08/20002	72	73
Resolucion 0187/2001		8/8/2001	74	75
Formulario Unico Solicitud de Licencia		12/1/2004	76	76
Concepto de Uso		8/18/2005	77	78
Licencia de Consruccion		8/23/2006	79	79
Desistir de la Queja		12/20/2006	80	80
Oficio		11/17/2006	81	81
Querella		11/24/2006	82	85
Constancia		12/28/2005	86	86
Oficio		7/18/2006	87	87
Resolucion 1336/1997		2/11/1997	88	89
Resolucion 2301/2002		8/5/2002	90	92
Acta De Reunion		7/18/2006	93	109
Informe Secretarial		12/26/2006	110	110
Relacion de Procesos de Tutela remitidos de Conformidad		12/26/2006	111	111
Acta Individual de Reparto		S.F	112	113
Constancia Secretarial		1/2/2007	114	114
Informe tecnico de verificacion		1/2/2007	115	117
Traslado de la Accion de Tutela		1/2/2007	118	118
Tutela		1/2/2007	119	119
Acta de Visita Administrativa		1/16/2007	120	120
Formulario Unico Solicitud de Licencia		2/7/2006	121	121
Resolucion 0650571/2006		11/29/2006	122	123
Informe Visita Tecnica		1/16/2007	124	124
lista de traslados		1/22/2007	125	125
Informe Visita Tecnica		1/30/2007	126	127
Solicitud Planos Licencia de Construccion		6/12/2007	128	128

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Copia de la Modificacion a la Licencia de Construccion		8/22/2006	129	129
Formato unico de Licencia de Construccion		8/23/2006	130	130
Oficio		4/24/2010	131	131
Informe de Asesoria de obra		7/17/2007	132	132
Atender una Peticion		7/4/2007	133	134
Visita Tecnica		sf	135	136
Concepto tecnico de Ruido		5/15/2007	137	140
Visita Tecnica		sf	141	142
Concepto tecnico de Ruido		5/15/2007	143	146
Constancia		5/23/2008	147	147
Respuesta Oficio		8/12/2008	148	148
Orden de trabajo		sf	149	149
Acta de Verificacion para Actuacion Administrativa		9/9/2008	150	150
Copias de Licencias de Contruccion y planos		7/29/2008	151	151
Acta de Verificacion para Actuacion Administrativa		9/9/2008	152	152
Informe tecnico de verificacion		9/9/2008	153	155
Oficio		sf	156	156
Solicitud entregarnos fotocopias		11/4/2008	157	157
Memorando		4/3/2009	158	158
Permiso de Ocupacion del Proceso		7/29/2008	159	159
Informe tecnico de verificacion		9/9/2008	160	162
Formato unico de Licencia de Construccion		12/1/2004	163	164
Informe tecnico de verificacion		9/9/2008	165	167
Acta de Visita Administrativa		9/9/2008	168	168
Radicado de la referencia		9/17/2008	169	169
Testigo Documental		sf	170	170
Resolucion 240/2010		2/17/2010	171	175
Comunicación		3/26/2010	176	176
Recurso de Reposicion y en Subsidio de Apelacion		4/12/2010	177	180
Consideraciones del despacho - Grupo de descongestion		sf	181	182
Comunicación		3/26/2010	183	183
verificacion estructural bajo la licencia		sf	184	184

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Resolucion 240/2010		2/11/2010	185	199
Resolucion 556/2010		5/28/2010	200	203
Oficio		6/21/2010	204	205
Edicto		8/2/2010	206	206
Informe de Asesoria de obra		8/20/2010	207	208
Acto Administrativo		11/13/2010	209	213
Citacion		22/02/20211	214	214
Edicto		3/16/2011	215	215
Constancia		11/13/2010	216	216
Memorando		3/24/2011	217	217
Remision Expediente fallado		4/4/2011	218	218
Cobro Persuasivo		4/8/2011	219	219
Inicio de Cobro Coactivo		9/15/2011	220	220
Formato Seguimiento Expedientes		3/26/2013	221	223
Solicitud de Licencia de Construccion Aprobada		1/21/2013	224	225
Memorando		1/28/2015	226	226
Cobro coactivo		4/16/2012	227	230
Solicitud Visita Tecnica		11/1/2017	231	231
Terminacion del Proceso de cobro coactivo		11/19/2018	232	232
Resolucion DcO04886		11/14/2018	233	234
Resolucion 282/2021		3/20/2021	235	237
Citacion Para Notificacion Personal		3/11/2021	238	238
Radicado 20216130374541		3/11/2021	239	239
Orfeo		3/16/2021	240	240
Devolucion de Comunicaciones Oficiales		4/19/2021	241	241
Citacion Para Notificacion Personal		3/11/2021	242	242
Radicado 20216130374461		3/11/2021	243	243
Radicado 20216130374541		3/11/2021	244	244
Edicto		3/4/2022	245	245
Constancia Ejecutoria		3/11/2022	246	246

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Si Actua		3/11/2021	247	247
Respuesta Derecho de Peticion		7/6/2022	248	248
Registro de Peticion		6/24/2022	249	250
AL final de la Carpeta encontramos 1 sobre de manila que contiene planos con su testigo documental en la pagina 170				

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	050-2007		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Citacion	10/27/2006	1	1
Citacion	12/19/2006	2	2
Informe tecnico de verificacion	12/19/2006	3	4
Diligencia de descargos	12/27/2006	5	5
Diligencia de descargos	1/10/2007	6	6
Informe de Asesoria de obra	6/7/2007	7	7
Oficio	6/7/2007	8	8
Oficio	6/7/2007	9	9
Oficio	6/7/2007	10	10
Ofcio	10/24/2007	11	11
Informe de Asesoria de obra	10/24/2007	12	12
Constancia	5/23/2008	13	13
Resolucion 758/2008	9/15/2008	14	17
Notificacion Resolucion Administrativa	11/6/2008	18	18
Comunicación	12/10/2008	19	19
Informe tecnico de verificacion	SF	20	24
Recurso de Reposicion y Subsidio de Apelacion	12/12/2008	25	28
Orden de trabajo	4/8/2009	29	29
Acta de verificacion actuacion administrativa	4/22/2009	30	30
Visita Programada verificacion de construccion	4/27/2009	31	31
Orden de trabajo	5/20/2009	32	32
Acta de verificacion actuacion administrativa	6/25/2009	33	33
Resolucion 1189/2009	12/9/2009	34	35
Radicado 20101140015311	2/11/2010	36	36
Edicto	4/6/2010	37	38
Memorando	4/16/2010	39	41
Resolucion 5283/2009	5/9/2009	42	57

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Acto Administrativo		6/29/2010	58	63
Citacion		8/27/2010	64	64
Edicto		9/24/2010	65	65
Constancia Ejecutoria		10/2/2010	66	66
Memorando		10/11/2010	67	67
Remision Expedientes Administrativos		10/26/2010	68	68
Informe de Asesoria Juridica		11/24/2010	69	69
Memorando		11/29/2010	70	70
Cobro Persuasivo dentro de la Actuacion Administrativa		1/7/2011	71	71
Informe de Asesoria de obra		2/27/2010	72	72
Inicio Cobro Coactivo		7/14/2011	73	73
Memorando		9/26/2013	74	74
Radicado 20151130003253		1/22/2015	75	75
Informe de Visita tecnica		6/4/2015	76	76
Acta de intervencion archivistica		7/9/2017	77	77
Solicitud Visita tecnica		7/21/2017	78	80
Resolucion 959/2018		9/12/2018	81	82
Formato de Solicitud de Impulso Procesal		S.F	83	83
Citacion Notificacion Personal		3/14/2019	84	84
Radicado 20196130082281		3/14/2019	85	85
Respuesta a su Radicado		3/14/2019	86	86
Informe tecnico de verificacion		9/11/2020	87	87
Notificacion Por Aviso		9/21/2020	88	88
Radicado 20206130699461		9/21/2020	89	89
Devolucion de Comunicaciones		12/15/2020	90	91
Edicto		7/12/2022	92	92
Constancia Ejecutoria		7/13/2022	93	93
Si Actua		7/13/2022	94	94

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	088-2008		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Derecho de peticion	1/14/2008	1	2
Informe tecnico de verificacion	2/12/2008	3	4
Acta de Visita Administrativa	2/12/2008	5	5
Radicado 20091120022012	2/17/2009	6	6
Queja	3/13/2008	7	7
Informe tecnico de verificacion	2/12/2008	8	8
Solicitud seguimiento derecho de peticion	4/17/2008	9	14
Informe Oficina Asesoria de obra	5/27/2008	15	15
Oficio	6/20/2008	16	16
Oficio	6/20/2008	17	17
Oficio	6/20/2008	18	18
Diligencia de descargos	7/9/2008	19	19
Oficina de Registro de Instrumentos Publicos	7/18/2008	20	22
Oficio	6/20/2008	23	23
Queja Personeria Bogota	8/28/2008	24	24
Radicado 20081130080171	9/29/2008	25	25
Radicado 20091130014441	2/4/2009	26	26
Radicado 20091130014451	2/4/2009	27	27
Radicad20091130014421	2/4/2009	28	28
Radicad20091130014431	2/4/2009	29	29
Resolucion 012/2009	1/13/2009	30	34
Respuesta de Resolucion	2/16/2009	35	37
Radicado 20091130032381	3/24/2009	38	38
Constancia	7/27/2009	39	39
Inicio de Cobro Persuasivo dentro de la Actuacion Administrativa	8/27/2010	40	40
Inicio de cobro coactivo	5/10/2011	41	41
Radicado 20121120010422	1/30/2012	42	43
Informe Asesoria de Obra	1/31/2012	44	44
Acta de Visita Administrativa	1/31/2012	45	47

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Resolucion para notificacion del Ministerio Publico	3/29/2012	48	48
Notificacion para la Resolucion	4/24/2012	49	49
Radicado 20121130096141	4/24/2012	50	50
Radicado 20121130096151	4/24/2012	51	51
Radicado 20121130096141	4/24/2012	52	52
Radicado 20121130096131	4/24/2012	53	53
Radicado 20121130096151	4/24/2012	54	54
Resolucion 064/2012	3/8/2012	55	58
Constancia Ejecutoria -Grupo descongestion	2/5/2013	59	59
Informe de Asesoria de Obras - Constancia	2/5/2013	60	63
Acta de Intervencion Archivistica	10/26/2016	64	64
Auto	7/19/2017	65	65
Evidencia de Runion	5/27/2020	66	66
Resolucion 012/2009	1/13/2009	67	71
Resolucion 064/2012	3/8/2012	72	75
Respuesta a solicitud de Impulso Procesal	7/9/2021	76	77

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	156-2006		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	4/17/2006	1	2
Informe de Visita Tecnica	9/12/2006	3	3
Citacion	9/12/2009	4	4
Informe tecnico de Verificacion	9/14/2006	5	5
Diligencia de Descargos	9/15/2006	6	6
Citacion	9/22/2006	7	11
Informe de Asesoria de obras	9/22/2006	12	12
Oficio	10/18/2006	13	13
Oficio	10/18/2006	14	14
Informe de Asesoria de obras	10/20/2006	15	15
Oficio	10/20/2006	16	16
Oficio	10/20/2006	17	17
Oficio	10/20/2006	18	18
Oficio	11/20/2006	19	19
Informe de Asesoria de obras	2/11/2008	20	20
Constancia	5/23/2008	21	21
Resolucion 475/2008	8/8/2008	22	23
Queja	8/22/2008	24	24
Oficio	8/26/2008	25	25
Oficio	8/27/2008	26	26
Oficio	11/19/2008	27	27
Notificacion Resolucion Administrativa	12/17/2008	28	28
Edicto	2/12/2009	29	29
Evidencia de Reunion	4/21/2021	30	30
Constancia Ejecutoria	3/29/2022	31	31

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Si Actua	3/29/2022	32	32

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	186-2006		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	11/23/2005	1	2
Resolucion 0620102/2006	7/16/2006	3	4
Citacion	10/4/2006	5	5
Acta de Visita Administrativa	10/4/2002	6	7
Informe de Visita tecnica	10/4/2006	8	8
Diligencia de Descargos	10/10/2006	9	12
Informe de la oficina Asesoria de obras	12/11/2006	13	13
Inicio proceso por obras	12/11/2006	14	14
Oficio	12/11/2006	15	15
Solicitud Informacion sobre un predio	12/11/2006	16	16
Oficio	12/11/2003	17	17
Oficio	12/11/2006	18	18
Oficio	2/11/2006	19	19
Oficio	2/11/2006	20	20
Oficio	2/7/2008	21	21
Informe de Asesoria de obras	2/11/2008	22	22
Constancia	5/23/2008	23	23
Informe de Visita	12/30/2008	24	24
Orden de trabajo	sf	25	25
Acta de Verificacion para Actuacion Administrativa	1/13/2009	26	26
Licencia de Construccion	10/6/2006	27	27
Resolucion 477/2009	6/19/2009	28	31
Requirimiento por Tramite	7/2/2009	32	32
Poder	7/29/2009	34	36
Formulario unico de Solicitud de Licencia de Construccion	10/6/2006	37	37
Resolucion 930/2009	10/16/2009	38	40
Oficio	10/27/2009	41	41
Solicitud de Recurso de Apelacion	11/5/2009	42	42

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Memorando		12/2/2009	43	45
Auto de Tramite		1/19/2010	46	46
Memorando		2/11/2010	47	47
Notificacion Personal		5/11/2010	48	48
Correo Certificado		7/6/2010	49	49
Radicado 20101130109401		9/9/2010	50	51
Edicto		11/17/2010	52	52
Envio Actuacion Administrativa		11/25/2010	53	54
Acto Administrativo		1/24/2011	55	59
Citacion		2/23/2011	60	60
Radicado 20113220064501		2/23/2011	61	61
Edicto		3/28/2011	62	62
Constancia Ejecutoria		4/5/2011	63	63
Memorando		4/7/2011	64	64
Auto de Visita		6/29/2011	65	65
Memorando		1/22/2013	66	66
Radicado 20131130000763		1/22/2013	67	67
Memorando		1/31/2013	68	68
Radicado 20151130007533		2/2/2015	69	69
Acta de Intervencion Archivistica		sf	70	70
Solicitud Visita Tecnica		3/5/2018	71	71
Informe Tecnico de Visita		3/21/2018	72	72
Orden de trabajo		5/14/2019	73	73
Informe Tecnico de Visita		7/30/2019	74	74
Informe Tecnico de Visita		7/17/2019	75	75
Citacion Notificacion Personal		12/18/2020	76	76
Informe Tecnico de Visita		3/21/2018	77	77
Citacion Notificacion Personal		5/12/2021	78	78
Devolucion de Comunicaciones oficiales		3/3/2021	79	80
Citacion para notificacion Personal		5/12/2021	81	81
Radicado 20216130692711		5/12/2021	82	82
Radicado 20216130692651		5/12/2021	83	83
Radicado 20216130692701		5/12/2021	84	84
Resolucion 508/2021		5/28/2021	85	87

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Devolucion de Comunicaciones oficiales		6/8/2021	88	89
Citacion para notificacion Personal		6/16/2021	90	90
Edicto		5/4/2022	91	91
Constancia Ejecutoria		5/12/2022	92	92
Si Actua		5/12/2022	93	93

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	293-2003		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	10/2/2003	1	2
Informe de visita tecnica	10/15/2003	3	3
Oficio	10/28/2003	4	4
Diligencia de Descargos	11/20/2003	5	5
Informe de Asesoria de Obras	11/27/2003	6	6
Decreto de Pruebas	6/3/2005	7	7
Acta de Verificacion para Actuacion Administrativa	6/8/2005	8	9
Resolucion 2277/2005	7/13/2005	10	12
Oficio	8/3/2005	13	14
Informe de Asesoria de Obras	8/31/2005	15	18
Queja	9/22/2003	19	21
Edicto	10/4/2005	22	22
Informe de la Asesoria Juridica	7/13/2005	23	23
Resolucion 3788/2005	11/18/2005	24	26
Oficio	12/21/2005	27	28
Acto Adiministrativo	9/28/2006	29	32
Citacion	9/28/2006	33	33
Edicto	11/7/2006	34	34
Memorando	11/23/2006	35	35
Oficio	3/26/2007	36	36
Memorando	sf	37	37
Memorando	11/29/2006	38	38
Cobro Persuasivo	9/15/2010	39	39
Inicio de Cobro Coactivo	3/16/2011	40	42
Memorando	9/3/2013	43	43
Radicado 20131130011663	9/4/2013	44	44
Informe de Asesoria de Obras	9/4/2013	45	45

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Inicio de Actuacion Administrativa	9/4/2013	46	46
Derecho de Peticion	10/10/2013	47	48
Inicio de Cobro Coactivo	3/28/2007	49	52
Informe de visita tecnica	2/2/2015	53	53
Acta de Intervencion Archivistica para las Actuaciones Administrativas	3/7/2017	54	56
Resolucion 101/2021	3/2/2021	57	59
Citacion para Notificacion Personal	3/8/2021	60	60
Radicado 20216130355671	3/8/2021	61	61
Evidencia de Reunion	5/21/2021	62	62
Devolucion de Comunicaciones Oficiales	3/17/2021	63	63
Citacion para Notificacion Personal	3/8/2021	64	64
Radicado 20216130355671	3/8/2021	65	65
Devolucion de Comunicaciones Oficiales	3/11/2021	66	66
Radicado 20216130355671	3/8/2021	67	67
Citacion para Notificacion Personal	3/8/2021	68	68
Radicado 20216130355661	3/8/2021	69	69
Edicto	6/22/2022	70	70
Constancia de Ejecutoria	7/12/2022	71	71
Si Actua	7/12/2022	72	72

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	322-2004		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Citacion	2/25/2004	1	1
Informacion de Construccion	2/26/2004	2	2
Informe de Asesoria de Obras	3/1/2004	3	3
Informe de Visita tecnica	3/1/2004	4	4
Citacion	3/1/2004	5	5
Informe de Asesoria de Obras	3/2/2004	6	6
Queja	3/4/2004	7	8
Oficio	3/12/2004	9	9
Oficio	3/18/2004	10	10
Informe de Visita tecnica	3/30/2004	11	12
Oficio	6/15/2004	13	14
Oficio	6/17/2004	15	15
Oficina de Registro Instrumentos Publicos	6/23/2004	16	16
Oficio	6/30/2004	17	17
Oficina de Registro Instrumentos Publicos	6/29/2004	18	24
Oficio	7/26/2004	25	25
Requirimiento de Obras	10/23/2004	26	26
Oficio	11/5/2004	27	27
Oficio	11/5/2004	28	30
Resolucion 2122/2005	7/1/2005	31	34
Oficio	8/25/2005	35	36
Edicto	12/26/2005	37	37
Inicio Cobro Coactivo	7/21/2006	38	38
Solicitud de la Copia de La Resolucion	12/26/2008	39	40
Resolucion de Terminacion del Proceso por Pago	12/22/2008	41	42

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Requirimiento Infraccion Urbanistica	4/17/2012	43	44
Solicitud de apoyo para la diligencia de demolicion	6/13/2012	45	45
Diligencia de demolicion	6/13/2012	46	46
Radicado 20121130157051	6/13/2012	47	47
Solicitud de apoyo para la diligencia de demolicion	6/13/2012	48	48
Informe Visita Tecnica de Reconocimiento	6/20/2012	49	49
Derecho de Peticion	6/20/2012	50	56
Informe de Asesoria de Obras	6/28/2012	57	57
Diligencia de demolicion	6/28/2012	58	58
Radicado 20121130170151	6/28/2012	59	59
Solicitud de apoyo para la diligencia de demolicion	6/28/2012	60	60
Radicado 20121130170191	6/28/2012	61	61
Radicado 20121130170201	6/28/2012	62	62
Respuesta Comunicado	7/3/2012	63	63
Memorando	7/7/2012	64	64
Diligencia de demolicion	7/7/2012	65	65
Solicitud de apoyo para la diligencia de demolicion	7/7/2012	66	66
Radicado 20121130177521	7/7/2012	67	67
Radicado 20121130177531	7/7/2012	68	68
Radicado 20121130177541	7/7/2012	69	69
Diligencia de demolicion	7/7/2012	70	71
Radicado 201211201007452	7/17/2012	72	72
Comunicación	7/26/2012	73	73
Terminacion contrato de Arrendamiento de Vivienda	8/6/2012	74	74
Solicitud plazo para la demolicion voluntaria	8/10/2012	75	75
Comunicación	8/31/2012	76	77
Radicado 201021130240811	31/08/20102	78	78
Solicitud de apoyo para la diligencia de demolicion	6/13/2013	79	79
Formato Seguimiento de Expedientes	2/25/2013	80	80
Notificar por edicto	9/13/2013	81	81
Diligencia de demolicion	10/28/2013	82	82

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Aviso		7/1/2005	83	83
Radicado 20131130465921		10/28/2013	84	84
Memorando		10/29/2013	85	85
Solicitud de apoyo para la diligencia de demolicion		11/6/2013	86	86
Radicado 20131130486341		11/6/2013	87	87
Radicado 20131130486521		11/6/2013	88	88
Radicado201311305086691		11/6/2013	89	89
Radicado201311305086891		11/6/2013	90	90
Solicitud aplicación articulo 91		11/14/2013	91	92
Solicitud Copias de la totalidad		11/14/2013	93	93
Resolucion 653/2013		11/15/2013	94	99
Resolucion 655/2013		11/18/2013	100	104
Memorando		11/20/2013	105	105
Solicitud de apoyo para la diligencia de demolicion		11/21/2013	106	106
Radicado 20131130506211		11/21/2013	107	107
Informacion Cambio Fecha diligencia de demolicion		11/21/2013	108	108
Solicitud de apoyo para la diligencia de demolicion		11/21/2013	109	110
Cambio fecha Solicitud de Apoyo para Diligencia de demolicion		11/21/2013	111	111
Solicitud apoyo tecnico para Materializar demoliciones ordenadas		11/25/2013	112	113
Radicado 20131130508811		11/25/2013	114	115
Radicado 20131130508821		11/25/2013	116	116
Comunicación		11/26/2013	117	118
Radicado 20131120220142		12/11/2013	119	120
Diligencia de demolicion		12/12/2013	121	121
Memorando		1/14/2014	122	122
Recurso de Reposicion y en Subidio de Apelacion		12/13/2014	123	126
Aviso		sf	127	127
Poder Especial		12/6/2013	128	128
Constancia		1/24/2014	129	129
Accion de tutela 16/12/2013		12/16/2013	130	152
Memorando		1/28/2014	153	153

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Comunicación		1/28/2014	154	154
Solicitud Informacion		1/28/2014	155	155
Radicado 20141130029311		1/28/2014	156	156
Radicado 20141120022862		2/10/2014	157	157
Resolucion Administrativa 060/2014		2/28/2014	158	158
Memorando		4/2/2014	159	159
Notificacion		5/16/2014	160	160
Radicado 20141130178831		5/16/2014	161	161
Radicado 20141130178421		5/16/2014	162	162
Radicado 20141130178871		5/16/2014	163	163
Notificacion de la Resolucion		6/11/2014	164	164
Direccion para Notificacion		6/18/2014	165	165
Poder Especial		8/12/2014	166	175
Diligencia de demolicion		10/28/2013	176	176
Aviso		10/28/2013	177	177
Resolucion 2122/2021		4/25/2021	178	179
Resolucion Administrativa 060/2014		2/28/2014	180	184
Solicitud de Informacion		11/20/2014	185	185
Informe de Visita tecnica		12/10/2014	186	186
Acta de Intervencion Archivistica		2/10/2017	187	187
Memorando		6/1/2017	188	188
Informe Tecnico		8/11/2017	189	192
Resolucion 665/2021		6/22/2021	193	195
Notificacion Personal		4/25/2021	196	196
Radicado 20216130595921		4/25/2021	197	197
Radicado 20216130595931		4/25/2021	198	198
Radicado 202161330595931		4/25/2021	199	199
Memorando		5/26/2021	200	201
Notificacion Personal		4/25/2021	202	202
Radicado 20216130595911		4/25/2021	203	203
Radicado 20216130595931		4/25/2021	204	204
Estado Terminado por pago total de la Obligacion		4/28/2021	205	205
Edicto		8/17/2021	206	206
Constancia Ejecutoria		8/31/2021	207	207
Si Actua		8/31/2021	208	209

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	416-2004		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	6/11/2004	1	2
Oficio	6/28/2004	3	4
Informe Visita Tecnica	8/17/2004	5	5
Oficio	8/30/2004	6	7
Diligencia de Descargos	10/14/2004	8	8
Informe de Asesoria de Obra	10/20/2004	9	9
Acta de Verificacion para Actuacion Administrativa	6/1/2005	10	10
Comunicación	6/8/2005	11	12
Resolucion 1839/2005	6/23/2005	13	14
Edicto	5/17/2022	15	15
Constancia Ejecutoria	6/28/2022	16	16
Si Actua	6/28/2022	17	17

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Informes de Operativos a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.150.75
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	077-2005		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Derecho de Peticion	12/2/2005	1	1
Acta de Visita Administrativa	12/13/2005	2	2
Comunicación	12/13/2005	3	3
Acta de Asamblea #10	3/27/2004	4	13
Acta de Asamblea #78	9/1/2005	14	16
Informe de Asesoria de Obra	12/19/2005	17	17
Oficio	12/19/2005	18	18
Oficio	12/19/2005	19	19
Oficio	12/19/2005	20	20
Oficio	12/19/2005	21	21
Oficio	1/17/2006	22	22
Oficio	1/17/2006	23	23
Oficina de Registro de Instrumentos Publicos	1/16/2006	24	30
Oficio	1/24/2006	31	31
Oficio	1/24/2006	32	32
Diligencia de descargos	2/7/2006	33	35
Boleta de Radicacion	2/6/2006	36	36
Radicacion de Documentos	2/6/2006	37	37
Informe de Asesoria de Obra	5/4/2006	38	38
Citacion	7/24/2007	39	39
Informe Tecnico de verificacion	7/24/2007	40	40
Lista de traslados	7/27/2007	41	41
Resolucion 963/2007	11/26/2007	42	46
Oficio	12/17/2007	47	47
Oficio	5/30/2008	48	50
Notificacion Personal	6/25/2008	51	51

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Recurso de Reposicion y en Subsidio de Apelacion		7/1/2008	52	57
Resolucion 384/2008		8/26/2008	58	60
Comunicación		10/29/2008	61	61
Informe de Asesoria de Obra		11/25/2008	62	63
Auto 426		3/30/2009	64	64
Memorando		4/15/2009	65	65
Queja		5/8/2009	66	69
Informe Secretarial		5/11/2009	70	70
Anexo Copia de la licencia de Construccion		6/10/2009	71	71
Informe Secretarial		6/12/2009	72	72
Anexo de Licencia de Construccion		5/22/2009	73	73
Acto Administrativo		7/30/2009	74	77
Citacion		9/17/2009	78	78
Constancia		9/30/2009	79	79
Memorando		10/1/2009	80	80
Informe de Asesoria de Obra		8/1/2011	81	81
Memorando		sf	82	82
Solicitud Visita Tecnica		1/21/2013	83	83
Memorando		1/21/2013	84	84
Formato Seguimiento expedientes		3/22/2013	85	87
Memorando		1/28/2015	88	88
Acta de Intervencion Archivistica		1/26/2017	89	89
Informe Tecnico de verificacion		10/18/2017	90	92
Memorando		3/2/2018	93	93
Informe Tecnico de verificacion		3/15/2018	94	95
Evidencia de Reunion		3/29/2021	96	97
Resolucion 217/2022		5/4/2022	99	101
Si Actua		10/1/2009	102	102
Si Actua		4/12/2022	103	103
Si Actua		7/7/2022	104	104
Citacion para Notificacion Personal		9/23/2022	105	105
Radicado 20226131228341		7/14/2022	106	106
Constancia		4/9/2022	107	108
Constancia Ejecutoria		10/13/2022	109	109
Si Actua		10/13/2022	110	110

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	017-2009		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	1/16/2009	1	1
Informe de Visita tecnica	1/16/2009	2	6
Citacion	1/16/2009	7	7
Informe Oficina Asesoria de obra	2/23/2009	8	8
Inicio De Actuacion Administrativa	3/2/2009	9	9
Solicitud Informacion sobre un predio	2/24/2009	10	10
Inicio Proceso por obras	2/24/2009	11	11
Memorando	3/9/2009	12	12
Derecho de peticion	2/16/2009	13	26
Oficio	3/19/2009	27	27
Radicado 20091130114651	9/29/2009	28	28
Solicitud Boletin de cedula Catastral	7/26/2010	29	30
Solicitud de Informacion	8/4/2010	31	31
Solicitud de certificado de libertad y tradicion	8/31/2010	32	35
Resolucion 214/2011	6/15/2011	36	40
Resoluciones para Notificacion del Ministerio Publico	8/2/2011	41	41
Comunicación	8/25/2011	42	42
Radicado 20121130041401	2/17/2012	43	43
Derecho de peticion	3/12/2012	44	45
Edicto	5/9/2012	46	46
Constancia	5/17/2012	47	47
Inicio de Cobro Persuasivo dentro de la Actuacion Administrativa	5/30/2012	48	48
Inicio Cobro Coactivo	10/31/2012	49	50
Actos Administrativos	12/11/2012	51	54
Solicitud de Licencia	6/25/2013	55	56
Solicitud de visita	3/12/2014	57	57
Acta de intervencion archivistica	3/12/2017	58	58

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Memorando	10/26/2017	59	59
Resolucion 152/2018	5/23/2018	60	61
Citacion Notificacion Resolucion	6/5/2018	62	62
Formato de solictud de impulso procesal	s.f	63	63
Formato de revision de expedientes	9/28/2017	64	64
Citacion para Notificacion Personal	6/10/2019	65	65
Radicado 20196130196281	5/10/2019	66	66
Radicado 20196130196301	5/10/2019	67	67
Radicado 20196130196331	5/10/2019	68	68
Respuesta a la solictud de impulso Procesal	8/6/2020	69	69
Comunicación	8/6/2020	70	70
Radicado 20206130481431	8/6/2020	71	71
Radicado 20206130481611	8/6/2020	72	72
Devolucion de comunicaciones	10/7/2020	73	73
Comunicación	8/6/2020	74	74
Devolucion de comunicaciones	10/7/2020	75	75
Comunicación	8/6/2020	76	76
Devolucion de comunicaciones	10/7/2020	77	77
Radicado 20206130481611	8/6/2020	78	78
Radicado 20206130481431	8/6/2020	79	79
Evidencia de Reunion	4/24/2021	80	80
Edicto	3/8/2022	81	81
Constancia Ejecutoria	3/30/2022	82	82
Si Actua	3/30/2022	83	83
Si Actua	3/30/2022	84	84

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Informes de Operativos a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.150.75
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	038-2006		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	12/26/2005	1	1
Querella	12/26/2005	2	3
Acta de Visita Administrativa	2/3/2006	4	4
Citacion	S.F	5	5
Informe de Visita tecnica	2/3/2006	6	6
Diligencia de descargos	2/8/2006	7	8
Informe de la Oficina Asesoria de Obras	3/6/2006	9	9
Oficio	3/8/2006	10	10
Oficio	3/8/2006	11	11
Inicio de Actuacion Administrativa	3/8/2006	12	12
Lista de traslados	7/7/2006	13	13
Informe de Asesoria de Obra	9/14/2006	14	14
Informe de Visita tecnica	10/24/2007	15	15
Lista de traslados	10/25/2007	16	16
Resolucion 054/2008	3/5/2008	17	20
Oficio	5/30/2008	21	22
Notificacion Personal	7/7/2008	23	23
Recurso de Reposicion y Subsidio de Apelacion	7/14/2008	24	25
Resolucion 383/2008	8/26/2008	26	30
Informe de Asesoria de Obra	10/27/2008	31	31
Edicto	2/12/2009	32	32
Radicado 20091130020491	2/20/2009	33	35
Acto Administrativo 1025	5/27/2009	36	42
Citacion	9/11/2009	43	43
Edicto	10/9/2009	44	44

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Constancia Ejecutoria	10/19/2009	45	45
Memorando	10/23/2009	46	46
Informe de Asesoria de Obra	3/23/2010	47	47
Solicitud Apoyo para diligencia de demolicion	3/23/2010	48	54
Derecho de peticion	4/12/2010	55	55
Comunicación	3/23/2010	56	57
Diligencia de demolicion	4/15/2010	58	63
Resolucion 163/2018	5/23/2018	64	65
Radicado 20186130538901	6/18/2018	66	66
Planilla de Orfeo	8/16/2018	67	67
Edicto	4/15/2019	68	68
Citacion para notificacion personal	2/25/2022	69	70
Si Actua	2/25/2022	71	71
Citacion para notificacion personal	3/31/2022	72	73
Radicado 20226130613781	7/15/2022	74	74
Si Actua	3/31/2022	75	75
Constancia Ejecutoria	7/15/2022	76	76
Si Actua	7/18/2022	77	77

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	045-2007		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Citacion	5/15/2007	1	1
Informe Tecnico de Verificacion	5/15/2007	2	2
Informe Visita Tecnica	7/25/2006	3	4
Citacion	7/25/2006	5	6
Diligencia de descargos	7/24/2006	7	7
Licencia de Construccion	7/27/2005	8	8
Informe de Asesoria de Obra	9/7/2006	9	9
Informe de Asesoria de Obra	6/1/2007	10	10
Inicio Proceso por Obras	6/1/2007	11	11
Oficio	6/1/2007	12	12
Solicitud Informacion sobre un predio	6/1/2007	13	13
Licencia de Construccion	7/27/2005	14	20
Constancia	5/23/2008	21	21
Orden de trabajo	sf	22	22
Acta de Verificacion para Actuacion Administrativa	10/14/2008	23	23
Oficio	sf	24	24
Orden de trabajo	1/18/2010	25	25
Acta de Verificacion para Actuacion Administrativa	1/29/2010	26	26
Oficio	3/30/2010	27	28
Resolucion 757/2010	7/27/2010	29	34
Radicado 20101130092501	8/5/2010	35	35
Radicado 20101130092501	8/5/2010	36	36
Recurso de Reposicion y en Subsidio de Apelacion	8/26/2010	37	37
Resolucion 757/2010	7/27/2010	38	45
Licencia de Construccion	7/27/2005	46	52
Edicto	10/4/2010	53	53
Resolucion 1067/2010	10/20/2010	54	56
Oficio	11/3/2010	57	57
Oficio	11/17/2010	58	58
Memorando	12/20/2010	59	61

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Auto		4/1/2011	62	62
Pruebas Querella		4/12/2011	63	63
Querella		4/12/2011	64	64
Informe Secretarial		5/9/2011	65	65
Solicitud Practica de Pruebas		4/26/2011	66	67
Informe Secretarial		4/29/2011	68	68
Poder		4/28/2011	69	69
Inventario de Documentos		4/25/2011	70	70
Querella		4/12/2011	71	71
Auto		7/29/2011	72	72
Solicitud de Pruebas		8/22/2011	73	73
Informe Secretarial		9/22/2011	74	74
Queja		9/13/2011	75	76
Solicitud de Copia de Licencia de Construccion		9/19/2011	77	77
Licencia de Construccion		7/27/2005	78	81
Queja		4/26/2011	82	84
Auto		12/15/2011	85	85
Memorando		12/27/2011	86	86
Notificacion Resolucion		1/25/2012	87	87
Radicado 20121130019361		1/25/2012	88	88
Poder		3/20/2012	89	101
Constancia		5/7/2012	102	102
Memorando		5/22/2012	103	104
Queja		5/15/2007	105	105
Auto		9/4/2012	106	106
Memorando		9/6/2012	107	107
Oficio		9/12/2012	108	108
Constancia		2/7/2013	109	109
Memorando		12/11/2013	110	110
Oficio		3/5/2013	111	111
Acto Administrativo		3/22/2013	112	116
Radicado 20133220093151		4/17/2013	117	117
Radicado 20133220093161		4/17/2013	118	118
Radicado 20133220093171		4/17/2013	119	119
Edicto		5/17/2013	120	120
Constancia Ejecutoria		5/27/2013	121	121
Memorando		2/25/2013	122	122
Devolucion de Expediente		5/27/2013	123	123
Citacion		sf	124	124
Resolucion de Archivo		sf	125	127
Acta de Intervencion Archivistica		sf	128	128
Solicitud de Visita Tecnica		7/21/2017	129	129
Reiteracion de Visita		10/3/2018	130	130
Orden de trabajo		3/11/2020	131	131
Resolucion 465/2021		5/28/2021	132	134
Citacion para Notificacion Personal		3/26/2021	135	135

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Radicado 20216130448781		3/26/2021	136	136
Devolucion de Comunicaciones Oficiales		6/8/2021	137	137
Citacion para Notificacion Personal		3/26/2021	138	140
Si Actua		3/30/2022	141	141
Edicto		5/16/2022	142	142
Constancia Ejecutoria		5/25/2022	143	143
Si Actua		5/25/2022	144	144

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	250-2007		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Citacion	12/12/2007	1	1
Informe tecnico de verificacion	12/13/2007	2	2
Citacion	12/13/2007	3	3
Informe Oficina de Asesoria de obra	12/13/2007	4	4
Diligencia de descargos	12/13/2007	5	5
Oficio	12/13/2007	6	6
Oficio	12/13/2007	7	7
Oficio	12/13/2007	8	8
Radicado 20081120014792	1/9/2008	9	9
Constancia	5/23/2008	10	10
Orden de trabajo	S.f	11	11
Acta de verificacion para Actuacion Administrativa	12/24/2008	12	12
Resolucion 524/2009	7/13/2009	13	14
Oficio	7/23/2009	15	16
Edicto	10/30/2009	17	17
Constancia Ejecutoria	6/28/2022	18	18
Si Actua	6/29/2022	19	19

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	095-2008		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Derecho de peticion	10/31/2005	1	3
Derecho de peticion	11/23/2005	4	4
Informe Visita tecnica	2/24/2006	5	5
Informe de Asesoria de obra	7/14/2006	6	6
Acta de Conciliacion	9/6/2006	7	7
Queja	2/28/2007	8	8
Informe tecnico de Verificacion	5/15/2007	9	9
Citacion	5/15/2007	10	10
Copias del Expediente	5/23/2007	11	11
Citacion	5/18/2007	12	12
Diligencia de descargos	5/23/2007	13	13
Informe Oficina Asesoria de Obras	5/27/2008	14	14
Oficio	6/23/2008	15	15
Oficio	6/23/2008	16	16
Oficio	6/23/2008	17	17
Oficio	6/23/2008	18	18
Oficio	6/23/2008	19	19
Resolucion 1316/2009	12/28/2009	21	25
Radicado 20101130030271	3/19/2010	26	27
Radicado 20101130030291	3/19/2010	28	28
Notificacion	10/26/2010	29	29
Radicado 20101130134111	10/25/2010	30	30
Edicto	11/22/2010	31	31
Constancia	12/20/2010	32	32
Inicio de Cobro Persuasivo	1/19/2011	33	33
Inicio de Cobro Coactivo	4/26/2011	34	34
Radicado 20111130063571	4/26/2011	35	36
Acta de Intervencion Archivistica	10/26/2016	37	37
Solicitud Visita Tecnica	8/9/2017	38	38

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Memorando		12/10/2018	39	39
Radicado 20196130080843		9/12/2019	40	40
Solicitud Informe de Multa sobre el expediente		9/12/2019	41	41
Memorando		3/16/2020	42	43
Impulso Procesal		9/11/2020	44	44
Respuesta a solicitud de Impulso Procesal		12/23/2020	45	45
Resolucion 029/2021		1/29/2021	46	48
Citacion para Notificacion Personal		12/23/2020	49	49
Devolucion de Comunicaciones		2/8/2021	50	52
Citacion para Notificacion Personal		2/18/2021	53	53
Radicado 20216130273131		2/19/2021	54	54
Evidencia de Reunion		6/2/2021	55	55
Devolucion de Comunicaciones		7/26/2021	56	56
Devolucion de Comunicaciones		8/3/2021	57	58
Edicto		5/17/2022	59	59
Constancia Ejecutoria		5/26/2022	60	60
Si Actua		5/26/2022	61	61

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	024-2008		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Derecho de peticion	10/1/2007	1	1
Acta de visita Administrtaiva	10/24/2007	2	2
Informe tecnico de verificacion	10/24/2007	3	4
Citacion	10/24/2007	5	5
Diligencia de declaracion	10/25/2007	6	6
Informe de La Oficina Asesoria de obra	3/7/2008	7	7
Inicio de Actuacion Administrativa	3/7/2008	8	8
Solicitud Informacion sobre un predio	3/7/2008	9	9
Informacion del Requerimiento	5/30/2008	10	10
Inicio Proceso por Obras	3/7/2008	11	11
Diligencia de Ampliacion de descargos	4/7/2008	12	12
Informe tecnico de verificacion	6/11/2008	13	13
Acta de visita Administrativa	8/11/2008	14	14
Informe tecnico de verificacion	8/11/2008	15	20
Citacion	8/11/2008	21	21
Resolucion 123/2010	2/9/2010	22	26
Recurso de Reposicion y apelacion	3/19/2010	27	30
Comunicación	4/28/2010	31	31
Radicado 20101130046861	4/28/2010	32	32
Recurso de Reposicion y apelacion	6/12/2010	33	36
Accion de tutela	6/30/2009	37	37
Poder Rama Judicial	6/26/2009	38	47
Inicio de Actuacion Administrativa	12/6/2010	48	48
Radicado 20101130155141	12/6/2010	49	49
Memorando	7/16/2013	50	50
Solicitud Boletin Catastral	7/16/2013	51	51

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Radicado 20131130300661		16/074/2013	52	52
Memorando		7/16/2013	53	53
Solicitud Certificado Catastral		8/14/2013	54	55
Acta de Intervencion Archivistica		2/8/2017	56	56
Orden de trabajo		3/12/2019	57	57
Solicitud de Copias		7/30/2019	58	58
Memorando		8/30/2019	59	59
Informe tecnico de verificacion		8/5/2019	60	60
Solicitud de Archivo		9/2/2019	61	64
Ortorgamiento de Poder		8/9/2019	65	66
Respuesta a su solicitud		10/24/2019	67	67
Resolucion 304/2021		4/14/2021	68	73
Citacion de Notificacion Personal		4/14/2021	74	74
Radicado 20216130534931		4/14/2021	75	75
Radicado 20216130534961		4/14/2021	76	76
Si Actua		4/14/2021	77	77
Edicto		5/5/2022	78	78
Resolucion 1464/2021		12/31/2021	79	82
Si Actua		5/11/2022	83	83
Constancia Ejecutoria		5/13/2022	84	84

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	253-2007		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	2/28/2007	1	2
Oficio	4/12/2007	3	3
Oficio	4/12/2007	4	4
Informe Tecnico de Verificacion	12/27/2007	5	5
Acta de Visita Administrativa	12/27/2007	6	6
Citacion	12/27/2007	7	7
Informe Oficina de Asesoria de Obras	12/27/2007	8	8
Inicio Proceso de Obras	12/27/2007	9	9
Oficio	12/27/2007	10	10
Solictud Informacion de un Predio	12/27/2007	11	11
Diligencia de descargos	12/28/2007	12	12
Anexo Copia de Radicado en curaduria para Licencia de Construccion	1/9/2008	13	14
Informe Tecnico de Verificacion	1/22/2008	15	19
Acta de Visita Administrativa	1/22/2008	20	20
Informe Tecnico de Verificacion	4/16/2008	21	21
Acta de Visita Administrativa	4/22/2008	22	23
Constancia	5/23/2008	24	24
Anexo Copia de Radicado en curaduria para Licencia de Construccion	5/28/2008	25	25
Formulario Unico de licencia de construccion	5/7/2008	26	26
Resolucion Administrativa 601/2008	9/2/2008	27	30
Comunicación	11/28/2008	31	31
Edicto	2/17/2009	32	32
Solicitud de Visita	4/28/2009	33	33
Acta de Verificacion para Actuacion Administrativa	5/13/2009	34	34
Solicitud de Intervencion para suspender el selle de una construccion	4/28/2009	35	37
Querella Personeria	6/3/2009	38	39
Memorando	5/15/2009	40	40
Oficio	6/11/2009	41	41
Respuesta Memorando	6/11/2009	42	45

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO		FECHA	FOLIO	
			INICIAL	FINAL
Memorando		5/15/2009	46	49
Orden de trabajo		sf	50	50
Acta de Verificacion para Actuacion Administrativa		sf	51	51
Orden de trabajo		sf	52	52
Acta de Verificacion para Actuacion Administrativa		12/1/2009	53	53
Informe Secretarial		1/15/2010	54	55
Oficio		2/17/2009	56	56
Diligencia de demolicion		2/17/2009	57	57
Inicio de Cobro Persuasivo dentro de la Actuacion Administrativa		10/19/2010	58	59
Derecho de Peticion del Acto Administrativo		12/13/2010	60	62
Revocatoria Directa del Acto Administrativo		11/5/2010	63	63
Formulario Unico Nacional de licencia de construccion		1/8/2008	64	64
Solicitud de Licencia de Construccion		6/11/2013	65	65
Anexo licencia de Construccion		7/25/2013	66	66
Formulario Unico Nacional de licencia de construccion		1/8/2008	67	67
Memorando		10/8/2014	68	68
Acta de Intervencion Archivistica para las Actuaciones Administrativas		10/25/2016	69	69
Resolucion 1466/2007		12/18/2007	70	74
Citacion para Notificacion Personal		11/23/2018	75	75
Radicado 20186130859211		11/23/2018	76	76
Planilla Orfeo		2/25/2019	77	77
Planilla Orfeo		3/11/2019	78	78
Formato de Solicitud de Impulso Procesal		9/28/2017	79	79
Edicto		4/30/2019	80	80
Constancia Ejecutoria		12/18/2017	81	81
Auto de Archivo		12/18/2017	82	82
Evidencia de Reunion		5/28/2020	83	83
Impulso Procesal		6/19/2020	84	84

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30257-2015		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	9/3/2015	1	1
Memorando	8/11/2015	2	2
Acta de Visita de Verificacion	8/25/2015	3	3
Auto de Pruebas	6/29/2017	4	4
Resolucion 987/2017	9/11/2017	5	7
Constancia	9/25/2017	8	8
Citacion Notificacion Personal	6/23/2019	9	9
Radicado 20196130298231	6/25/2018	10	10
Notificacion de Resolucion	6/25/2019	11	11
Formato de devolucion de Comunicaciones Oficiales	9/13/2019	12	13
Informe tecnico de verificacion	11/18/2020	14	15
Evidencia de Reunion	12/4/2020	16	16
Constancia Ejecutoria	12/10/2020	17	17
Auto de Archivo	2/16/2021	18	18

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30203-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	11/3/2016	1	1
Derecho de Peticion	3/15/2017	2	3
Informe del Requirimiento	5/23/2017	4	4
Aclaracion y Solicitud de Impulso	5/23/2017	5	5
Auto de Pruebas	6/13/2017	6	6
Certificacion Catastral	6/14/2017	7	7
Memorando	6/14/2017	8	8
Inicio de Actuacion Administrativa	6/14/2017	9	9
Respuesta Radicado	6/14/2017	10	11
Formato de devolucion de comunicaciones Oficiales	7/4/2017	12	12
Auto de Correccion	8/22/2017	13	13
Impulso Procesal	8/22/2017	14	14
Orden de trabajo	8/22/2017	15	15
Formato de Solicitud de Impulso Procesal	9/28/2017	16	16
Respuesta Radicado	12/26/2017	17	17
Reiteracion Asignacion de Visita	4/3/2018	18	18
Formato de Solicitud de Impulso Procesal	9/28/2017	19	19
Informe tecnico de Verificacion	4/13/2018	20	20
Informe tecnico de Verificacion	8/16/2018	21	23
Aclaracion direccion de la queja	10/31/2018	24	24
Orfeo	12/26/2018	25	25
Auto Aclaratorio	5/8/2019	26	26
Resolucion 454/2019	6/13/2019	27	29
Citacion Notificacion Personal	8/14/2019	30	30
Radicado 20196130395671	8/14/2019	31	31
Citacion Notificacion Personal	9/18/2010	32	32
Formato de Solicitud de Impulso Procesal	9/28/2017	33	33

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Notificacion por Aviso	11/25/2019	34	34
Radicado 20196130598311	11/25/2019	35	35
Planilla Orfeo	12/16/2019	36	36
Evidencia de Reunion	6/18/2020	37	37
Constancia Ejecutoria	8/2/2021	38	38
Si Actua	8/2/2021	39	39

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30207-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	11/3/2016	1	3
Auto de Pruebas	6/14/2017	4	4
Certificacion Catastral	6/14/2017	5	5
Memorando	6/14/2017	6	6
Inicio de Actuacion Administrativa	6/14/2017	7	7
Memorando	6/14/2017	8	8
Asignacion Visita Tecnica	6/14/2017	9	9
Formato de Solicitud de Impulso Procesal	9/28/2017	10	10
Impulso Procesal	12/4/2017	11	11
Informe tecnico	6/28/2018	12	12
Licencia de construccion	10/26/2004	13	13
Memorando	9/18/2018	14	14
Informe tecnico	8/24/2018	15	15
Informe tecnico	9/24/2018	16	16
Resolucion 369/2019	5/27/2019	17	19
Formato de Solicitud de Impulso Procesal	9/28/2017	20	20
Respuesta a su solicitud de Impulso Procesal	8/13/2019	21	21
Citacion Para Notificacion Personal	8/13/2019	22	22
Constancia Ejecutoria	10/15/2019	23	23
Auto de Archivo Inactivo	10/15/2019	24	24

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30265-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	8/30/2016	1	1
Auto de Pruebas	7/4/2017	2	2
Respuesta Radicado	7/2/2017	3	3
Memorando	7/31/2017	4	4
Acta de Visita	7/25/2017	5	6
Certificacion Catastral	5/28/2019	7	8
Resolucion 592/2018	8/1/2018	9	13
Memorando	3/26/2019	14	14
Acta de Visita	3/14/2019	15	15
Resolucion 572/2019	7/8/2019	16	18
Citacion Notificacion Personal	1/17/2020	19	19
Radicado 20206130022131	1/17/2020	20	21
Citacion Notificacion Personal	1/17/2020	22	22
Devolucion de Comunicaciones Oficiales	3/11/2020	23	23
Citacion	3/11/2020	24	24
Notificacion Personal de la Resolucion	10/23/2020	25	25
Radicado 20206130873721	10/27/2020	26	26
Devolucion de Comunicaciones Oficiales	11/23/2020	27	27
Notificacion Personal de la Resolucion	12/16/2020	28	28
Devolucion de Comunicaciones Oficiales	3/4/2021	29	29
Constancia Ejecutoria	2/25/2022	30	30
Si Actua	2/25/2022	31	31

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30327-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	12/30/2015	1	1
Diligencia de Version libre	3/16/2016	2	2
Acta de Asamblea	7/26/2014	3	7
Auto de Pruebas	7/12/2017	8	8
Memorando	8/3/2017	9	10
Informe tecnico de verifcacion	11/22/2017	11	13
Si Actua	5/7/2021	14	14
Resolucion 540/2021	5/28/2021	15	18
Citacion para Notificacion Personal	5/10/2021	19	19
Radicado 20216130681741	7/8/2019	20	20
Orfeo	6/8/2021	21	21
Constancia Ejecutoria	8/3/2021	22	22
Si Actua	8/15/2021	23	23

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30330-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	12/30/2015	1	1
Diligencia de Version Libre	3/16/2016	2	2
Acta de Asamblea General Extraordinaria	7/26/2014	3	7
Auto de Pruebas	7/12/2017	8	8
Memorando	8/3/2017	9	10
Informe tecnico de Verificacion	11/22/2017	11	13
Auto	9/28/2018	14	14
Resolucion 709/2021	6/22/2021	15	18
Notificacion de Resolucion	6/6/2021	19	19
Citacion para Notificacion Personal	6/6/2021	20	20
Si Actua	6/4/2021	21	21
Si Actua	8/15/2021	22	22
Constancia Ejecutoria	8/17/2021	23	23

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30333-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	12/30/2015	1	1
Diligencia de Version Libre	3/28/2016	2	2
Acta de Asamblea	7/26/2014	3	7
Auto de Pruebas	7/12/2017	8	8
Memorando	8/3/2017	9	10
Acta de Visita de verificacion	11/22/2017	11	13
Resolucion 688/2021	6/22/2021	14	17
Notificacion de Resolucion	6/6/2021	18	18
Citacion para Notificacion Personal	6/6/2021	19	19
Si Actua	6/4/2021	20	21
Si Actua	8/15/2021	22	22
Constancia Ejecutoria	8/17/2021	23	23

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30331-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	12/30/2015	1	1
Diligencia de Version libre	3/28/2016	2	2
Acta de Asamblea	7/26/2014	3	7
Auto de Pruebas	7/12/2014	8	8
Memorando	8/3/2017	9	10
Informe tecnico de verifcacion	11/22/2017	11	13
Auto	9/28/2018	14	14
Solicitud Expedicion de folio de Matricula Inmobiliaria	1/9/2020	15	15
Radicado 20206130006161	1/9/2020	16	16
Inicio de Actuacion Administrativa	1/9/2020	17	17
Solicitud de certificado catastral	1/20/2020	18	19
Resolucion 675/2021	6/22/2021	20	23
Notificacion de Resolucion	6/6/2021	24	24
3	6/6/2021	25	25
Si actua	6/4/2021	26	26
Si actua	8/15/2021	27	27
Constancia Ejecutoria	8/17/2021	28	28

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30326-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	12/30/2015	1	1
Diligencia de Version libre	3/16/2016	2	2
Acta de Asamblea	7/26/2014	3	7
Auto de Pruebas	7/12/2014	8	8
Memorando	8/3/2017	9	10
Informe tecnico de verificacion	11/22/2017	11	13
Constancia de Estratificacion	1/17/2020	14	14
Comunicación Inicio de Actuacion Administrativa	1/17/2020	15	15
Solicitud de Boletin Cedula Catastral	1/17/2020	16	16
Solicitud Certificado de Tradicion y Libertad	1/17/2020	17	17
Radicado 20206130022381	1/17/2020	18	18
Radicado 202061300022631	1/17/2020	19	19
Solicitud de Informcion	3/18/2020	20	20
Certifcacion catastral	3/7/2020	21	23
Comunicación Inicio de Actuacion Administrativa	4/15/2020	24	24
Requirimiento Aportar copia del Reglamento	4/15/2020	25	26
Comunicación Inicio de Actuacion Administrativa	4/15/2020	27	27
Resolucion 690/2021	6/22/2021	28	31
Notificacion de Resolucion	6/6/2021	32	32
Citacion para Notificacion Personal	6/6/2021	33	34
Si Actua	8/15/2021	35	35
Constancia Ejecutoria	8/17/2021	36	36

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	088-2008		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Derecho de peticion	1/14/2008	1	2
Informe tecnico de verificacion	2/12/2008	3	4
Acta de Visita Administrativa	2/12/2008	5	5
Radicado 20091120022012	2/17/2009	6	6
Queja	3/13/2008	7	7
Informe tecnico de verificacion	2/12/2008	8	8
Solicitud seguimiento derecho de peticion	4/17/2008	9	14
Informe Oficina Asesoria de obra	5/27/2008	15	15
Oficio	6/20/2008	16	16
Oficio	6/20/2008	17	17
Oficio	6/20/2008	18	18
Diligencia de descargos	7/9/2008	19	19
Oficina de Registro de Instrumentos Publicos	7/18/2008	20	22
Oficio	6/20/2008	23	23
Queja Personeria Bogota	8/28/2008	24	24
Radicado 20081130080171	9/29/2008	25	25
Radicado 20091130014441	2/4/2009	26	26
Radicado 20091130014451	2/4/2009	27	27
Radicad20091130014421	2/4/2009	28	28
Radicad20091130014431	2/4/2009	29	29
Resolucion 012/2009	1/13/2009	30	34
Respuesta de Resolucion	2/16/2009	35	37
Radicado 20091130032381	3/24/2009	38	38
Constancia	7/27/2009	39	39
Inicio de Cobro Persuasivo dentro de la Actuacion Administrativa	8/27/2010	40	40
Inicio de cobro coactivo	5/10/2011	41	41
Radicado 20121120010422	1/30/2012	42	43
Informe Asesoria de Obra	1/31/2012	44	44
Acta de Visita Administrativa	1/31/2012	45	47

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Resolucion para notificacion del Ministerio Publico	3/29/2012	48	48
Notificacion para la Resolucion	4/24/2012	49	49
Radicado 20121130096141	4/24/2012	50	50
Radicado 20121130096151	4/24/2012	51	51
Radicado 20121130096141	4/24/2012	52	52
Radicado 20121130096131	4/24/2012	53	53
Radicado 20121130096151	4/24/2012	54	54
Resolucion 064/2012	3/8/2012	55	58
Constancia Ejecutoria -Grupo descongestion	2/5/2013	59	59
Informe de Asesoria de Obras - Constancia	2/5/2013	60	63
Acta de Intervencion Archivistica	10/26/2016	64	64
Auto	7/19/2017	65	65
Evidencia de Runion	5/27/2020	66	66
Resolucion 012/2009	1/13/2009	67	71
Resolucion 064/2012	3/8/2012	72	75
Respuesta a solicitud de Impulso Procesal	7/9/2021	76	77

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30328-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	30/212/2015	1	1
Diligencia de Version Libre	3/28/2016	2	2
Acta Asamblea General	7/26/2014	3	7
Auto de Pruebas	7/12/2017	8	8
Memorando	8/3/2017	9	10
Informe tecnico de Verificacion	11/22/2017	11	13
Inicio de Actuacion Administrativa	1/10/2020	14	14
Solicitud Expedicion de folio de Matricula Inmobiliaria	1/10/2020	15	15
Radicado 20206130007401	1/10/2020	16	16
Inicio de Actuacion Administrativa	1/10/2020	17	17
Resolucion 688/2021	6/22/2021	18	21
Notificacion de Resolucion	6/6/2021	22	22
Citacion para Notificacion Personal	6/6/2021	23	23
Si Actua	6/4/2021	24	25
Si Actua	8/15/2021	26	26
Constancia Ejecutoria	8/17/2021	27	27

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30332-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	12/30/2015	1	1
Diligencia de Version libre	3/28/2016	2	2
Acta Asamblea General	7/26/2014	3	7
Auto de Pruebas	7/12/2017	8	8
Memorando	8/3/2017	9	10
Informe	11/22/2017	11	13
Solicitud Boletin Cedula Catastral de un Predio	1/10/2020	14	14
Solicitud Expedicion de Folio de Matricula Inmobiliaria	1/10/2020	15	15
Inicio de Actuacion Administrativa	1/10/2020	16	16
Solicitud de Certificacion Catastral	3/20/2020	17	17
Certificacion Catastral	1/28/2020	18	18
Memorando	3/11/2020	19	19
Inicio de Actuacion Administrativa	3/11/2020	20	20
Memorando	3/15/2020	21	21
Informe tecnico de verifcacion	3/13/2020	22	25
Certificacion Catastral	4/15/2020	26	28
Resolucion 246/2020	9/2/2020	29	31
Citacion para Notificacion Personal	2/25/2021	32	32
Radicado 20216130309251	2/25/2021	33	33
Radicado 20216130309931	2/25/2021	34	34
Radicado 20216130310001	2/25/2021	35	35
Si Actua	7/13/2021	36	36
Constancia Ejecutoria	7/15/2021	37	37

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30325-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	12/30/2015	1	2
Memorando	1/29/2016	3	3
Diligencia de Version Libre	16/03/20106	4	4
Acta de Asamblea General	7/26/2014	5	9
Auto de Pruebas	7/12/2014	10	10
Memorando	8/3/2017	11	12
Informe tecnico de Verificacion	11/22/2017	13	15
Constancia	11/072018	16	16
Constancia de Estratificacion	9/6/2018	17	17
Certificacion Catastral	9/6/2018	18	20
Resolucion 1129/2018	10/29/2018	21	24
Citacion Notificacion Personal	12/2/2018	25	25
Orfeo	1/28/2019	26	26
Evidencia de Reunion	11/25/2020	27	27
Memorando	5/7/2021	28	28
Notificacion Por Aviso	5/18/2021	29	29
Citacion Notificacion Personal	8/10/2021	30	30
Resolucion 1032/2021	9/3/2021	31	35
Informe tecnico de Verificacion	9/15/2021	36	37
Memorando	9/22/2021	38	38
Constancia de Ejecutoria	12/10/2021	39	39
Si Actua	8/10/2021	40	40
Si Actua	12/10/2021	41	41

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30215-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	6/27/2016	1	1
Memorando	9/29/2016	2	2
Diligencia de Verifcacion	sf	3	4
Radicado 20176130215621	4/26/2017	5	5
Informe tecnico de Verificacion	5/23/2017	6	6
Permisos de Ocupacion	8/4/2017	7	7
Respuesta a su Oficio	8/30/2017	8	8
Permisos de Ocupacion	10/30/2017	9	9
Certificado de Ocupacion	6/14/2016	10	12
Resolucion 218/2018	6/5/2018	13	14
Poder	7/5/2018	15	28
Querella por Infraccion de Cargas Urbanisticas	sf	29	29
Poder	2/19/2018	30	31
Oficio	6/21/2016	32	33
Solicitud de Conciliacion Extrajudicial	11/18/2016	34	37
Resolucion 1321123/2013	9/30/2013	38	39
Resolucion 1320965/2013	8/14/2013	40	49
Resolucion 1521857/2015	9/25/2015	50	64
Resolucion 435344/2016	11/18/2016	65	66
Diligencia de Conciliacion	12/6/2016	67	68
Decreto 333/2009	8/4/2009	69	83
Norma tecnico de Servicio	11/25/2004	84	89
Viabilidad del Servicio	6/9/2009	90	93
Informe tecnico de Verificacion	12/1/2015	94	99
Disponibilidad de Servicio y Datos tecnicos	1/9/2013	100	104
Comunicación	5/22/2012	105	105
Disponibilidad de Servicio	1/16/2012	106	107
Oficina de Registro de Instrumentos Publicos	12/7/2015	108	120

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Certificado Camara de Comercio de Bogota	6/12/2017	121	123
Auto de desglose	4/2/2019	124	124
Citacion Notificacion Personal	4/2/2019	125	125
Orfeo	5/9/2019	126	126
Citacion Notificacion Personal y Comunicación Auto	4/2/2019	127	127
Notificacion por Aviso	7/16/2019	128	128
Radicado 20196130337071	7/16/2019	129	129
Notificacion por Aviso	10/9/2019	130	130
Formato de Solicitud de Impulso Procesal	9/28/2017	131	131
Memorando	12/16/2019	132	132
Oficio	12/16/2019	133	133
Constancia Ejecutoria	11/17/2020	134	134
Auto de Archivo Inactivo	11/17/2020	135	135

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30335-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	**FECHA**	**FOLIO**	
		INICIAL	**FINAL**
Queja	12/30/2015	1	1
Informe tecnico de Verificacion	3/2/2016	2	2
Auto de Pruebas	7/12/2017	3	3
Resolucion 1012/2017	9/13/2017	4	6
Notificacion de la Resolucion	11/20/2019	7	7
Orfeo	8/28/2019	8	8
Orfeo	10/12/2019	9	9
Constancia de Estratificacion	4/15/2021	10	10
Certificado de Libertad y Tradicion	4/15/2021	11	11
Citacion para Notificacion Personal	4/15/2021	12	12
Radicado 20216130541971	4/15/2021	13	13
Constancia Ejecutoria	9/10/2021	14	14
Si Actua	10/20/2021	15	15

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30392-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Queja	8/18/2016	1	2
Auto de Pruebas	7/25/2017	3	3
Orden de trabajo	7/25/2017	4	4
Oficio	7/25/2017	5	5
Inicio de Actuacion Administrativa	12/21/2017	6	6
Memorando	3/26/2018	7	7
Acta de Visita	sf	8	10
Certificado de Libertad y tradicion	1/30/2019	11	14
Archivo de Actuacion Administrativa y desglose	2/28/2018	15	17
Resolucion 099/2019	3/1/2019	18	19
Memorando	4/16/2019	20	20
Citacion Notificacion Personal	4/16/2019	21	21
Radicado 20196130148301	4/16/2019	22	23
Constancia Ejecutoria	7/22/2019	24	24
Auto de Archivo Inactivo	7/22/2019	25	25

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Código: GDI-GPD-F003
Versión: 05
Vigencia: 13 de septiembre de 2023
Caso HOLA: 343310

ENTIDAD PRODUCTORA:	Secretaría de Gobierno	**CÓDIGO:**	311
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldías Locales	**CÓDIGO:**	321
OFICINA PRODUCTORA:	Alcaldía Local de Suba - 11	**CÓDIGO:**	
SERIE / SUBSERIE:	Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo	**CÓDIGO:**	321.15.10
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	30550-2016		

Elaborado por:	Angelica Alcala
Cargo:	Auxiliar Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO	**FECHA**	**FOLIO**	
		INICIAL	**FINAL**
Queja	9/5/2016	1	2
Memorando	9/14/2016	3	3
Acta de Visita	6/16/2017	4	5
Auto de Pruebas	8/1/2017	6	6
Certificacion Catastral	8/23/2017	7	7
Inicio de Actuacion Administrativa	9/19/2017	8	8
Pliego de Cargos	10/13/2017	9	11
Evidencia de Reunion	12/10/2020	12	12
Resolucion 1267/2021	11/5/2021	13	16
Notificacion Personal de la Resolucion	10/7/2021	17	17
Radicado 2021613576961	10/7/2021	18	18
Si Actua	10/7/2021	19	19
Si Actua	5/20/2022	20	20
Constancia Ejecutoria	5/30/2022	21	21

Instrucciones para el diligenciamiento del
FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Este formato se encuentra programado en concordancia con las dependencias, series y subseries que aparecen consignadas en las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

NO elimine esta hoja.
- Al momento de imprimir, seleccione el rango de hojas específico.
- **Recuerde subir completamente la barra de los desplegables para visualizar todas las opciones.**
- Recuerde que al copiar la hoja formato, NO se arrastrarán las fórmulas.
- En caso de copiar la hoja formato, recuerde seleccionar la opción *"pegar valores"* en el lugar de destino para no perder los datos.

Por favor lea atentamente las siguientes instrucciones para completar el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD PRODUCTORA (TÍTULO DE LA SECRETARÍA EN EL FORMATO): (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. • Para la documentación producida entre el 2006 y 2016, seleccionar *"Secretaría de Gobierno"* • Para la documentación producida entre el 2017 y la Actualidad, seleccionar *"Secretaría Distrital de Gobierno"* Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (UNIDAD ADMINISTRATIVA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
OFICINA PRODUCTORA: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. Si este campo NO es diligenciado, el formato no comenzará a codificar automáticamente.	
	CÓDIGO (OFICINA PRODUCTORA): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por el Decreto Distrital que regula la estructura orgánico funcional de la Entidad identificando a cada una de las áreas que la componen jerárquicamente.
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (Desplegable)	Se debe seleccionar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	
	CÓDIGO (SERIE / SUBSERIE): (Automático-restringido)	Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, teniendo en cuenta las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) correspondientes y sus oficinas productoras. En caso de levantarse inventarios en estado natural NO se diligenciará este campo toda vez que, este inventario hace referencia directa a documentación que no tiene ningún criterio de organización según alguna de las 2 versiones de TRD.
NOMBRE DEL EXPEDIENTES: (Manual-libre)	Deben consignarse la descripción correspondiente a la información contenida en la carpeta, en donde como mínimo se deberán recuperar datos alfa-numéricos del expediente. Entre más datos sean consignados, más eficiente será el acceso a la información. Debe coincidir exactamente con la descripción de la carpeta que se encuentra en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O ASUNTO: (Manual-libre)	Se deberá describir la información correspondiente a la tipología documental recuperando todos los datos necesarios que faciliten su identificación. Como mínimo deberán consignarse un descriptor de carácter GENERAL de la tipología, más un descriptor ESPECÍFICO de esta, como valores numéricos, consecutivos de proceso, consecutivos de trámite, cédulas, nits y demás. Entre más datos sean recuperados más útil y funcional el diligenciamiento de este campo. Se recomienda mantener una estructura homogénea a lo largo de las descripciones.	
FECHA: (Manual-restringido)	Se debe consignar la fecha del folio. En caso de capturar la fecha de un documento anexo se deberá consignar N/A (No Aplica), con el objetivo de que no intervenga con el sentido lógico en el desarrollo del trámite.	
FOLIOS: (Manual-restringido)	**INICIAL** (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde comienza la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.
	FINAL (Manual-restringido)	Se deberá consignar el número del folio donde termina la tipología documental, que fue asignado como resultado del proceso de foliación del expediente.

*Formato formulado y programado por Andrés Uribe Gélvez del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa para la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023)