

Bogotá D.C., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Arquitecta  
**ANA MARÍA CADENA TOBÓN**  
**Curadora Urbana 3 de Bogotá**  
Ciudad

**Referencia:** Solicitud de Traslado de Documentos.

Respetada arquitecta:

De conformidad con los principios de eficacia, economía y celeridad, consagrados en el artículo 3º. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, del párrafo del artículo 2.2.6.1.2.3.4 del Decreto 1077 de 2015, respetuosamente me permito solicitarle que se efectúe el traslado de los documentos que hacen parte del expediente No. \_\_\_\_\_ que fue desistido, al expediente No. \_\_\_\_\_; ya que ambos corresponden al inmueble identificado con la dirección actual \_\_\_\_\_ y folio de matrícula inmobiliaria No. \_\_\_\_\_.

Los documentos cuyo traslado se solicita son los siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_

En calidad de titular \_\_\_\_ Propietario \_\_\_\_ Representante Legal \_\_\_\_ Apoderado \_\_\_\_

### **AUTORIZACIÓN**

(Uso Exclusivo de la Curadora Urbana 3de Bogotá, Arq. ANA MARIA CADENA TOBON)

La suscrita Profesional de Gestión de la Información, dando respuesta a la solicitud de traslado de documentos elevada por \_\_\_\_\_ identificado(a) como aparece al pie de su firma, autoriza el traslado de los documentos citados en dicha petición, del expediente No. \_\_\_\_\_ al expediente No. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nombre:  
Profesional Gestión de la información