**ACTA No.\_\_\_\_\_ de 20\_\_**

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA \_\_\_\_**

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA \_\_\_\_**

En el municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Caldas, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, se reunieron los señores\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para formalizar el traslado de la documentación en cumplimiento de lo establecido en la Tabla de Retención y/o Valoración Documental, las series y/o Subseries documentales descritas en el inventario documental anexo, el cual hace parte integral de la presente Acta, se procede a la entrega oficial de \_\_\_\_\_ Cajas, \_\_\_\_\_Carpetas para un total de ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ metros lineales entregados.

El representante del archivo verifica con el Inventario anexo, el total de metros lineales de documentos relacionados y entregados por el responsable de Gestión Documental. Así mismo, el Delegado se compromete a enviar la base de datos del archivo aquí transferido.

**\*\*Quien entrega:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Responsable entrega transferencia Nombre Jefe de área.

Cargo: Cargo:

**Quien recibe:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Delegado Grupo Gestión Documental

Anexo: Inventario Documental – FUID en \_\_\_\_ folios.