|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\Mpramirez\mis documentos\Mis imágenes\Logo Igac_color_vert.jpg | ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALGESTIÓN DOCUMENTAL | No.  |  |
| Para uso exclusivo del proceso de Gestión Documentalo funcionario de la D.T. |
| CIUDAD  |  | FECHA:(AAAA-MM-DD) |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |
| OBJETO: |  | ANEXOS: |  |
|  |  |  |  |
| En consideración a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD se procede a la transferencia al Archivo Central de los documentos relacionados a continuación: |
| **No.** | **CÓDIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE** | **NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE** | **CANTIDAD****CAJAS** | **FECHA** | **OBSERVACIONES** |
| **INICIAL**(AAAA-MM-DD) | **FINAL**(AAAA-MM-DD) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| Para constancia firman: |
|  | Entrega: |  |  |  |
| DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA  |  | FIRMA |
|  | Recibe: |  |  |  |
|  | NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL / RESPONSABLE DE ARCHIVO EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL |  | FIRMA |
|  |  |  |  |  |
|  | NOMBRE RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL |  | FIRMA |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO AL RESPALDO | FO-ARC-PC02-01. V1 |

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

**ACTA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

(No imprima esta hoja)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | Espacio exclusivo para el proceso de Gestión Documental o la Dirección Territorial | Número consecutivo de acta de transferencias  |
| **CIUDAD Y FECHA** | Escribir el nombre de la ciudad y la fecha en que se recibe a conformidad la transferencia documental.  |
| **OFICINA PRODUCTORA**  | Nombre de la Dependencia que transfiere la documentación según la TRD o TVD.  |
| **OBJETO** | Escribir si es una transferencia documental primaria (de archivo de gestión a Archivo Central) o secundaria (de Archivo Central a Archivo Histórico) según la definición.  |
| **ANEXOS** | Escribir en números la cantidad de folios del Inventario Único Documental que se requiere transferir. (Por ejemplo: Inventario documental (50) folios.) |
| **CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL** | Escribir el código de las series o subseries que son objeto de la transferencia. |
| **NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL** | Escribir el nombre de las series o subseries que son objeto de la transferencia. |
| **CANTIDAD DE CAJAS** | Escribir en número la cantidad total de cajas objeto de la transferencia. |
| **FECHA** | Inicial | Fecha inicial de la primera caja. (AAAA-MM-DD) |
| Final | Fecha final de la última caja. (AAAA-MM-DD) |
| **OBSERVACIONES** | Escribir los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.  |
| **ENTREGA** | Nombre | Escribir el nombre del responsable de la dependencia que realiza la transferencia. |
| Cargo  | Escribir el cargo del jefe de la dependencia que realiza la transferencia.  |
| Firma | Firma del jefe de la dependencia que realiza la transferencia |
| **RECIBEN** | Nombre | Escribir el nombre del responsable de Gestión Documental o responsable de archivo en la D.T. |
| Firma | Firma del responsable de Gestión Documental |
| Nombre | Escribir el nombre del responsable del archivo central. |
| Firma | Firma del responsable del archivo central. |