|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \\Mpramirez\mis documentos\Mis imágenes\Logo Igac_color_vert.jpg | | | ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | No. |  | |
| Para uso exclusivo  del proceso de Gestión Documental  o 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. |