|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTA No.** | **Día** | **Mes** | **Año** | **Transferencia N°** |
|  |  |  |  |
| **Oficina Productora:**  |
| **Responsable de la entrega:**  |
| **Responsable de la recepción:** |

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, se reunieron en la sede de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, los señores\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por parte del Grupo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por parte del Grupo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para formalizar la transferencia de la documentación del ICC y en cumplimiento de lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Las series y/o subseries documentales descritas en el Formato único de inventario documental anexo, el cual hace parte integral de la presente Acta, se procede a la entrega oficial de:

| **Series/Subseries Transferidas** | **N° Unidades de Conservación** | **TRD Aplicada (Código y Vigencia)** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

El Delegado de Gestión Documental de la Sede \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ realiza la verificación correspondiente con base en el Formato único de Inventario Documental anexo, el cual ha sido entregado por el responsable de la transferencia.

**Quien entrega:**

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

Nombre Responsable entrega transferencia Nombre jefe de área.

Cargo: Cargo:

**Quien recibe:**

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

Nombre Delegado Grupo Gestión Documental

Anexo: Formato único de Inventario Documental – FUID en \_\_\_\_ folios.