**FORMATO ACTA LEGALIZACIÓN**

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA No.\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_**

La presente Acta tiene como fin legalizar la transferencia documental secundaria realizada por la (indique el nombre de la Regional o Dirección General) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a la bodega del archivo histórico del ICBF.

Una vez recepcionados los inventarios documentales aportados por la (indique el nombre de la Regional o Dirección General) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y verificados contra soporte físico por el responsable del archivo histórico señor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se aprueba la transferencia documental secundaria por el señor (a), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indique el nombre del Director Administrativo y/o Coordinador del Grupo de Gestión Documental), como líder[[1]](#footnote-1) del proceso.

La presente Acta una vez firmada por los responsables de la Dirección General, es firmada por los responsables del proceso en la Regional, señor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (indique el nombre del Coordinador Grupo Administrativo o Coordinador Grupo Gestión de Soporte) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y señor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ referente documental del archivo central de la Dirección General y/o Regional.

Relación de series y/o subseries documentales objeto de transferencia documental secundaria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. ORDEN** | **SERIE y/o SUBSERIE** | **FECHAS** | **VOLUMEN****ML** |
| *Inicial* | *Final* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL METROS LINEALES**  |  |

Las series documentales objeto de esta transferencia, corresponden a \_\_\_\_\_ cajas, \_\_\_\_\_carpetas, para un total de (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ metros lineales.

**RESPONSABLES DEL PROCESO:**

| **Nombre** | **Cargo** | **Regional** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Responsable Archivo Histórico ICBF (Encargado (a) del punteo de los inventarios documentales, (quien recibe) |  |  |
|  | Director Administrativo y/o Coordinador Grupo Gestión Documental (quien aprueba) |  |  |
|  | Coordinador Grupo Administrativo o Coordinador Grupo Gestión de Soporte  |  |  |
|  | Referente Archivo Central Regional (quien entrega) |  |  |

Como constancia se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

Anexo: Inventario Documental – FUID en \_\_\_\_ folios, \_\_\_ CD

1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Artículo 16. ***Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas***. “Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”. [↑](#footnote-ref-1)