**FORMATO ACTA**

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

La presente Acta tiene como fin legalizar la transferencia documental primaria realizada por (indique el nombre de la Dependencia o Centro Zonal) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a la bodega del archivo central (indique el nombre de la Regional o Dirección General) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

La presente Acta una vez firmada por los responsables del archivo central de la Dirección General o Regional, es firmada por los responsables del proceso de la dependencia y/o Centro Zonal, señor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Jefe de área y/o Centro Zonal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y señor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ referente documental.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Central Dirección General y/o Regional (Encargado (a) del punteo de los inventarios documentales, (quien recibe) |  |  |
|  | Director Administrativo y/o Coordinador Grupo de Gestión Documental; Coordinador Grupo Administrativo o Coordinador Grupo Gestión de Soporte (quien aprueba) |  |  |
|  | Jefe de dependencia y/o Centro Zonal |  |  |
|  | Referente documental dependencia y/o Centro Zonal (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)