**ACTA No.\_\_\_\_\_ de 20\_\_**

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA. \_\_\_\_ AÑO\_\_\_\_**

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, se reunieron en la sede de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, los señores\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por parte de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por parte de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para formalizar el traslado de la documentación de la alcaldía municipal de PASTO y en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental, las series y/o subseries documentales descritas en el inventario documental FUID, el cual hace parte integral de la presente Acta, se procede a la entrega oficial de un total de Cajas \_\_\_\_ y total de carpetas\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 Transferencia primaria física Transferencia primaria electrónica

El Delegado de la oficina de Archivo y Gestión Documental verifica con el Inventario documental FUID anexo, el total de cajas y carpetas de documentos relacionados y entregados por el responsable de la oficina productora. Así mismo, el responsable se compromete a enviar la base de datos del FUID en formato Excel al correo institucional gestiondocumental@pasto.gov.co.

Transferencia primaria electrónica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| URL Ubicación de los archivos digitales | Cantidad de archivos | Tamaño total de los archivos |
|  |  |  |

**Quien entrega:**

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

Nombre y firma Responsable transferencia Nombre y firma Jefe de área

Cargo: Cargo:

**Quien recibe:**

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

Nombre y Firma Responsable de la oficina de archivo y gestión documental

Anexo: GD-F-007 Formato Único de Inventario Documental -FUID- en \_\_\_\_ folios.