|  |  |
| --- | --- |
| **ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL No. \_\_\_** | **FECHA:** **DD/MM/AAAA** |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:**  |
| **DESARROLLO DEL TEMA**Se reunieron en las instalaciones de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Unidad para las Víctimas, los representantes de las dependencias involucradas para formalizar la transferencia Documental primaria de expedientes que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión de la oficina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ correspondiente a las vigencias \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de las series y subseries documentales registradas en el Formato Único de Inventario Documental anexo a la presente Acta de Transferencia Nº\_\_\_\_\_. Previa verificación del contenido, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental recibe a satisfacción el \_\_DD\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_MM\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_AAAA\_\_\_, firmando en constancia quienes intervinieron en el proceso. Se reciben: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERIES /SUBSERIES DOCUMENTALES** | **TOTAL UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)** | **TOTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS)** | **TOTAL EXPEDIENTES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ANEXOS**1. \_\_\_\_ Folios de Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente firmados.
2. \_\_\_\_ CD de la información \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_ otros
 |

**ENTREGA:**  **RECIBE:**

Nombre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable Archivo de Gestión Responsable Archivo Central

Oficina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 04/06/2021 | Creación del Documento. |
| 2 | 10/04/2025 |  Se ajusta imagen institucional (logo y color).  |