|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE TRANSFERENCIA** |  | **ACTA No** |  |
| **FECHA** |  | **HORA** |  |
| **FONDO** |  | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** |  | **CÓDIGO** |  |

En la ciudad de Bogotá, se realiza la transferencia (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ carpetas para un total de (3) \_\_\_\_\_\_\_\_ metros lineales entregados a (4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del (5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. La documentación que se entrega se encuentra entre las fechas extremas del (dd/mm/aaaa) al (dd/mm/aaaa) y contiene las siguientes series documentales:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **CÓDIGO** | **SERIE O SUBSERIE** | **NÚMERO DE CARPETAS** | **VIGENCIA** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

La revisión de la anterior información se llevó a cabo en las instalaciones del (6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del (dd/mm/aaaa) al (dd/mm/aaaa)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE DE LA ENTREGA** | | **RESPONSABLE DE LA ENTREGA** | | **RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN** | |
| **FIRMA** | | **FIRMA** | | **FIRMA** | |
| **Nombre** |  | **Nombre** |  | **Nombre** |  |
| **Cargo** |  | **Cargo** |  | **Cargo** |  |
| **Entidad** |  | **Entidad** |  | **Entidad** |  |

Anexo: Inventario documental con (7) \_\_\_\_ registros. Soporte: (físico \_\_ y/o digital \_\_)

**Nota: al momento de diligenciar el formato, eliminar LAS INSTRUCCIONES cuando se vaya a realizar la impresión o envío correspondiente**

**INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO.**

| **No.** | **CAMPO** | **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER** |
| --- | --- | --- |
| 1 | TIPO DE TRANSFERENCIA | Registrar si corresponde a una transferencia primaria o secundaria. |
| 2 | ACTA No | Indicar el número consecutivo de transferencia que se realiza, tener en cuenta que cada tipo de transferencias tiene un consecutivo. |
| 3 | FECHA | Registrar la fecha en que se suscribe el acta. |
| 4 | HORA | Registrar la hora en que se suscribe el acta. |
| 5 | FONDO | Indicar la Entidad a la que corresponde la documentación (IDIGER, FOPAE, o el que corresponda). |
| 6 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Registrar el área o las áreas productoras de la documentación que se está transfiriendo. |
| 7 | CÓDIGO | Registrar el código o los códigos de las áreas productoras de la documentación que se está transfiriendo conforme a las TRD o TVD. |
| 8 | (1) | Indicar el tipo de transferencia que se está realizando. |
| 9 | (2) | Indicar el número de carpetas que tiene la transferencia. |
| 10 | (3) | Indicar el número de metros lineales que se van a transferir. |
| 11 | (4) | Registrar el tipo de archivo o área a la que se entrega la transferencia. |
| 12 | (5) | Registrar la Entidad a la que se entrega la transferencia. (IDIGER – Archivo de Bogotá). |
| 13 | CÓDIGO | Registrar los códigos de las series o las subseries según corresponda. |
| 14 | SERIE O SUBSERIE | Registrar el listado de series o subseries que componen la transferencia. |
| 15 | NÚMERO DE CARPETAS | Indicar el total de carpetas que compone cada serie o subserie. |
| 16 | VIGENCIA | Registrar la vigencia a la que pertenecen las carpetas y las series o subseries, se debe discriminar por vigencia. |
| 17 | (6) | Indicar área y entidad en la que se lleva a cabo la revisión de la transferencia. |
| 18 | RESPONSABLE DE LA ENTREGA | Registrar la información de los responsables de la entrega, Subdirector y profesional del área que entrega la transferencia. |
| 19 | RESPONSABLE DE LA RECEPCIÒN | Registrar la información del responsable de recibir la transferencia. |
| 20 | (7) | Indicar el número de registros que se encuentran en el inventario de la transferencia. |
| 21 | SOPORTE | Seleccionar el soporte en el que se entrega el inventario. |