**Bogotá, D. C. día – mes – año**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participantes** | | |
| **Nombres y Apellidos** | **Cargo** | **Dependencia** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

En Bogotá, D. C. el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se reunieron los representantes de las dependencias Dirección Administrativa y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , con el fin de formalizar la transferencia primaria documental de los expedientes que de conformidad con la tabla de retención documental ya cumplieron con el tiempo de permanencia en el archivo de gestión del área, conforme a lo consignado en el inventario documental entregado por la misma.

Para revisión y verificación del contenido de la transferencia documental se toma una muestra de \_\_\_\_\_\_\_ registros del inventario documental, el cual relaciona un total de \_\_\_\_\_\_\_\_ cajas X \_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_ carpetas, para un total de \_\_\_\_\_\_\_ metros lineales.

A continuación, se describen las inconsistencias encontradas en la documentación que va a ser transferida al archivo central. Una vez subsanadas se deberá esperar el siguiente turno asignado por la Dirección Administrativa en el *“Cronograma de Transferencias Documentales”*, para la continuación del trámite correspondiente.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia** | **Nombres y Apellidos** | **Firma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |