**ACTA No. \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bogotá, D. C. día – mes – año**

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

En Bogotá, D. C. el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se reunieron en las instalaciones del archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno 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 y que hace parte integral de la presente acta.

Previa revisión y verificación del contenido de la transferencia documental, se reciben \_\_\_\_\_\_\_\_ folios del inventario documental debidamente firmado, el cual relaciona un total de \_\_\_\_\_\_\_\_ cajas X \_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_ carpetas, para un total de \_\_\_\_\_\_\_\_ metros lineales, cuyas fechas oscilan entre los años \_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_.

La Dirección Administrativa a partir de la fecha de recibida esta transferencia, custodiará la documentación y será la encargada de hacer las respectivas consultas, búsquedas y préstamos bajo los parámetros establecidos de control y acceso, así como consolidar en una base de datos la información contenida en el CD para su posterior consulta.

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

Anexo: Inventario documental (\_\_\_folios)

Un (1) CD