

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL N°					
FONDO		(Quien transfiere)			
TIPO DE TRANSFERENCIA		<i>Primaria</i>	( X )	<i>Secundaria</i>	( )
<b>ENTREGA</b> (Oficina Productora)	Quien entrega	<i>Fecha entrega</i> (AA-MM-DD)		2020-03-05	
<b>RECIBE</b> (Oficina)	Quien recibe	<i>Fecha recibo</i> (AA-MM-DD)			
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS (Quien entrega)					
Código	Serie y/o Subserie	AÑO (Desde-Hasta)	ML (Metro Lineal)	N° Cajas	N° Carpetas
	Escribir todas las serie y/o subserie que contiene cada carpeta a transferir (Solicitudes, Convenios, Libranzas, CNSX, Bienestar social, entre otros)	2014-2015	1ML= 4 Cajas	4	24
VERIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA (Quien recibe)					
<b>Estado físico de cajas</b>	<i>Bueno</i> ( )	<i>Regular</i> ( )	<i>Deteriorado</i> ( )	<i>Rotuladas</i> Si ( ) No ( )	
<b>Estado físico de carpetas</b>	<i>Bueno</i> ( )	<i>Regular</i> ( )	<i>Deteriorado</i> ( )	<i>Rotuladas</i> Si ( ) No ( )	
<i>Observaciones de quien recibe:</i>					
<b>ANEXOS:</b>					
<b>Nombre de Quien Entrega</b>	Quien entrega	<b>Firma y Número de Identificación</b>			
<b>Nombre de Quien Recibe</b>	Ricardo Arrieta Fontalvo Director Servicio al Ciudadano y Gestión Documental	<b>Firma y Número de Identificación</b>			