|  |
| --- |
| ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA N° |

En Bogotá D.C., a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_, se recibe por parte del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la transferencia documental Primaria perteneciente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como se describe a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ITEMS | | CANTIDAD |
| Archivo Físico | Carpetas |  |
| Cajas x200 |  |
| Cajas x300 |  |
| Total Metros |  |
| Otros (Cual) |  |
| Archivo Electrónico | Carpetas |  |
| Archivos |  |
| Total documentos electrónicos (KB) |  |
| Otros (Cual) |  |

Previa revisión del cumplimiento de los criterios establecidos en el Procedimiento P-A-DOC-04 Transferencia Primarias, se recibieron los documentos de la dependencia que transfiere, según el inventario documental anexo.

Como constancia de lo anterior, se firma por todos los que en ella intervinieron:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ENTREGA (Nombre y Firma)  Coordinador o jefe Dependencia que entrega | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  RECIBE (Nombre y Firma)  Coordinador Grupo Gestión Documental |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ENTREGA (Nombre y Firma)  Enlace dependencia o área Dependencia  que entrega | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  RECIBE (Nombre y Firma)  Encargado proceso de Transferencias  Primarias Grupo Gestión Documental |