



ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION



Acta de Transferencia No. \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Participantes:

Nombres y Apellidos	Cargo	Oficina y/o Dependencia

En la ciudad de \_\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones del ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN los representantes de la Dependencias involucradas, para formalizar la Transferencia Documental número \_\_\_\_\_, correspondiente al año \_\_\_\_\_, la cual transfiere los expedientes del Archivo de Gestión de la oficina y/o dependencia de \_\_\_\_\_, conformada por las series y subseries documentales registradas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID anexo a ésta.

Previo revisión y verificación del contenido de la Transferencia Documental, se recibe el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en constancia firman quienes intervinieron en el proceso.

Se reciben: \_\_\_\_\_ folios del "Formato Único de Inventario Documental" debidamente firmados, el cual relaciona un total de \_\_\_\_\_ cajas X \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ carpetas y \_\_\_\_\_ expedientes.

Oficina y/o Dependencia	Nombres y Apellidos	Firma

Anexos:  
Formato Único de Inventario Documental FUID.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

<b>Acta de Transferencia No.</b>	Obedece al número de orden de la transferencia de acuerdo al Archivo Central.
<b>Año</b>	Se debe consignar el año de la transferencia documental.
<b>Fecha</b>	Corresponde a la día, mes y año en que es firmada el acta y legalizada la transferencia del archivo de gestión de la dependencia al Archivo Central de la UNP.
<b>Lugar</b>	Se debe consignar el nombre de la ciudad donde es hecha la transferencia documental.
<b>Participantes</b>	En este espacio se deben relacionar los datos de quienes participan de la transferencia: oficina de donde dependen, cargo y nombres y apellidos completos.
<b>Contenido</b>	En el contenido se deben diligenciar los espacios en blanco teniendo en cuenta en relacionar de forma general la cantada de unidades de conservación y/o cajas (X200 ó X300), número de carpetas y número de expedientes. La relación discriminada de la transferencia se realiza a través del Formato Único de Inventario FUID el cual hace parte integral del acta y debe obrar como anexo con sus correspondientes firmas.
<b>Firmas</b>	Obedece a la firma de cada uno de los participantes en el proceso de transferencia como constancia de la legalización de la misma. Se debe consignar el nombre de la oficina, nombres y apellidos de la persona y las firmas de cada uno para la validez del acta.
<b>Anexos</b>	Deben relacionarse el FUID en formato físico como anexo fundamental del acta, así como una copia electrónica del mismo.