|  |  |
| --- | --- |
| **ACTA No. \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_\_\_** | **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** |
| **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA**  **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA** | **DEPENDENCIA QUE RECIBE:** |
| |  | | --- | | En la ciudad de Bogotá D.C., a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reunieron los abajo firmantes de esta acta, para formalizar la Transferencia Documental número \_\_\_\_\_\_, correspondiente al año \_\_\_\_\_\_ del Archivo de Gestión de la dependencia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conformada por las series y subseries documentales registradas en la presente acta y conforme a la información del Formato Único de Inventario Documental - FUID anexo a este documento.  Así mismo, se constata que la dependencia que realiza la entrega verificó que no cuenta con más documentación perteneciente a las series y subseries documentales que serán transferidas al Archivo Central del IDARTES y que se relacionan en la presente acta.  Teniendo en cuenta lo anterior y previa verificación del contenido, la Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental recibe a satisfacción la documentación y legaliza la entrega de la Transferencia Documental con la firma de quienes en este proceso intervinieron. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES** | **METROS LINEALES** | **No. TOTAL CAJAS** | **No. TOTAL CARPETAS** | **\*\*OTROS SOPORTES** | **No. TOTAL OTROS SOPORTES** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |

**\*\*OTROS SOPORTES:** Corresponden a otros soportes como CD, cassettes, USB, DVD, cintas

|  |
| --- |
| **ANEXOS**   1. \_\_\_ Folios de Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente firmados 2. Número Rad. del expediente de la transferencia documental \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_ Otros |

|  |  |
| --- | --- |
| Entregan:  Nombre Completo Jefe dependencia:  Cargo: | Reciben:  Nombre Completo:  Cargo: Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) |
| Nombre Completo quien diligencia:  Cargo: | Nombre Completo:  Cargo: Responsable Gestión Documental |

***Nota: La presente acta de transferencia documental podrá ser firmada electrónicamente de acuerdo con lo establecido en la Resolución 006 de del 13 de enero de 2021” Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes”.***