

	<b>ACTA DE ENTREGA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PD-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1

ACTA DE ENTREGA No XXX

<b>DEPEND</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBS</b>
200	02	13

En la ciudad de Villavicencio, a los \_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_ del año\_\_\_\_, se reunieron ante la oficina de la \_\_\_\_\_ del Instituto Departamental de Cultura del Meta, el \_\_\_\_\_. Identificado con \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ identificado con \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ identificado con No \_\_\_\_\_, Técnico Operativo en Gestión Documental. Con el fin de formalizar la entrega de los documento de archivo de gestión, cuyas fechas corresponden a los años \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ en conformidad con las Tablas de Retencion Documental, procedentes de la oficina \_\_\_\_\_, acompañados de los siguientes Instrumentos de Control y recuperación. En donde se relaciona de la siguiente manera:

Marque con una x según lo entregado	
<b>Formato Único de Inventario Documental</b>	
<b>Índice</b>	
<b>Guía</b>	
<b>CD</b>	

ASUNTO	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	CARPETAS	FOLIOS	AÑOS	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR O SUBDIRECTOR

\_\_\_\_\_  
QUIEN ENTREGA

\_\_\_\_\_  
TÉCNICO OPERATIVO DE ARCHIVO  
QUIEN RECIBE

COPIA CONTROLADA