



FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Versión: 00

Página: 1 de 1

Código: PD - GDO – 001 – F11

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En Villavicencio a los [haga click para agregar el día] del mes de [haga click para agregar el mes] de (haga clic para agregar el año), se hizo entrega a la Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad, del inventario documental adjunto a la presente Acta, para que en lo sucesivo forme parte del Archivo Central de la Institución; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y según la circular "[haga click para agregar el No. de la circular de transferencias]" expedida por la Secretaría General de la Universidad.

Quien entrega:

[Haga click para agregar el Nombre del Jefe de Oficina que transfiere]

[Haga Click para agregar Cargo]

[Haga click para agregar la Dependencia]

Quien recibe:

MARTHA SORAYA GONZALEZ VARGAS

Jefe de Archivo

Anexo: Inventario Documental ([N° de folios])

Elaboró: Martha Soraya González Vargas Cargo: Líder Proceso de Gestión Documental Firma:	Revisó: Cargo: Firma:	Aprobó: Cargo: Firma:
Fecha: 19-01-2009	Fecha:	Fecha: