



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Acta de legalización de transferencias

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la Entidad, en la Guía de comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
PÁRRAFO DE INTRODUCCIÓN	En este párrafo se incluye: Fecha Responsable del Archivo de Gestión de la Dependencia: Director(a), Subdirector(a), Jefe de Oficina) y el profesional o líder del área o proceso. Responsable de preparar la transferencia en la dependencia Responsable de revisar la transferencia por parte de Area de Gestión Documental Responsable del Archivo Central
CODIGO	Escribir el código de la serie documental sin espacios ni puntos ni guiones.
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE	Nombre de la serie documental registrada en la tabla de retención documental y que corresponde al código del item anterior.
PÁRRAFO FINAL	En este párrafo se incluye: Año extremos: Inicial y final de producción de los documentos transferidos. Cantidad de cajas y carpetas transferidas. Cantidad de folios del Inventario documental el cual se anexa y se remite vía correo electrónico a los que intervienen en la legalización de la transferencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Acta de legalización transferencia

ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Nº

En Bogotá D.C, a los XXXX (##) días del mes de XXXX de XXXX, siendo las #:## a.m. o p.m. (Responsable de la Subdirección o Oficina), Cargo, responsable del Archivo de Gestión de la (Subdirección o Oficina) Nombre Completo, Cargo, encargada de preparar la transferencia documental y en representación del Archivo Central Nombre Completo, Profesional Universitario de Gestión Documental y Nombre Completo responsable de la revisión de la transferencia en el Archivo Central, identificados como aparece al pie de sus firmas se reúnen con el fin de formalizar la entrega de las subseries documentales descritas en la siguiente tabla:

CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O SUBSERIES	VIGENCIAS

Los documentos anteriores oscilan entre los años de #### y ####, y se encuentran almacenados en XXXXX (##) cajas de archivo y XXXXX (##) carpetas, debidamente relacionadas en el inventario documental que se anexa en XXXXX (##) folios, se remite vía correo electrónico (Correo electrónico de los arriba mencionados) y hacen parte integral de la presente acta.

Proyectó:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

Código de archivo: