



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Eficiencia del Estado Público

FORMATO ACTA DE LEGALIZACIÓN TRANSFERENCIA

Código:	127-FORGD-04
Versión:	2
Vigencia desde:	01/11/2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | **PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

N°

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.

Quien Entrega: _____

Firma _____

Quien Recibe: _____

Firma _____

Quien Entrega: _____

Firma _____

Quien Revisa: _____

Firma _____

Proyectó: _____

Revisó: _____

Aprobó: _____

Fecha: _____

Código de archivo: _____



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

INSTRUCCIONES FORMATO ACTA DE LEGALIZACIÓN TRANSFERENCIA

ITEMS	INSTRUCCIÓN
PÁRRAFO DE INTRODUCCIÓN	<p>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 llder 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</p>
CODIGO	<p>Escribir el código de la serie documental sin espacios ni puntos ni guiones.</p>
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE	<p>Nombre de la serie documental registrada en la tabla de retención documental y que corresponde al código del ítem anterior.</p>
PÁRRAFO FINAL	<p>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.</p>