**FECHA:** Día\_\_\_\_\_ Mes\_\_\_\_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En cumplimiento del Proceso de Gestión Documental, en cuanto a las transferencias documentales; se hace constar, que se entregaron y / o recibieron por inventario los documentos del Archivo de Gestión, de acuerdo con el siguiente reporte de entrega:

|  |  |
| --- | --- |
| Dependencia |  |
| Servidor que entrega  |  |
| Total carpetas |  |
| Total cajas |  |
| ¿Incluye medios magnéticos?  | Si\_\_\_ NO\_\_\_ Cuantos\_\_\_\_ |

Dicho inventario fue presentado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Dependencia, (con las Series y Subseries Documentales) establecidas en la misma, y para tal efecto, se diligenció el Formato Único de Inventario Documental-FUID, el cual se encuentra debidamente diligenciado, y es soporte del presente documento.

En constancia firma:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma del servidor de Gestión Administrativa que recibe,**

**Se anexa: Inventario Documental (virtual)**