

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-03-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIOS DE GESTION	Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 1 de 1	

(LA DEPENDENCIA EN LA CUAL SE HACE LA ENTREGA)

En Ciudad, a los xx (XXXX) días del mes de XXXXXX de XXXX, siendo las (24 HORAS) se reunieron en representación de (LA DEPENDENCIA), (Nombres apellidos) y (cargo), quien es responsable de recibir los documentos y (EL NOMBRE APELLIDO Y CARGO) funcionario que entrega, identificados como aparece al pie de las firmas con el fin de formalizar la entrega de los documentos que tuvo bajo su responsabilidad y custodia durante el período comprendido entre (dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa) las cuales se encuentran organizados e inventariados.

Lo anterior fue verificado y recibido con los siguientes instrumentos de control:

- Inventario documental (folios)
- Carpetas organizadas (cantidad)
- Bases de datos (nombres, y ubicación en equipo de computo)

Nombre Quien recibe

Nombre Quien entrega

Vo. Bo.