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