ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_, el día XX del mes de XXX del año XXXX, se reunieron en las Instalaciones de la Unidad Administrativa (dependencia): XXXXXXXXXXXXXXXX:

**DATOS DE QUIEN ENTREGA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | CARGO | DEPENDENCIA |
|  |  |  |

**DATOS DE QUIEN RECIBE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | CARGO | DEPENDENCIA |
|  |  |  |

**OBJETO:** Hacer constar la entrega de los documentos de archivo los cuales fueron verificados su clasificación, ordenación y descripción conforme al procedimiento establecido para tal fin y punteados físicamente sus unidades de conservación vs FUID. De igual manera el uso del formato acta de cierre de expediente y hojas de control. Como también se constató la existencia de otros soportes y estos no presentaron novedades o inconsistencias.

Se adjunta como prueba los inventarios en el formato único de inventarios documentales - FUID debidamente punteados en soporte papel.

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMA DE QUIEN ENTREGA** | **FIRMA DE QUIEN RECIBE** |
|  |  |

Anexo: ( ) folios