**ACTA DE ENTREGA Nº**

En Barranquilla, a los **XXX** días del mes de **XXX** de **XXX**, siendo las **Horas (am, pm)** se reunieron **Nombre del funcionario que recibe y cargo** , en representación de la Secretaría General o de la Subdirección respectiva y, **Nombre del funcionario que entrega y cargo ,** identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de normalizar la entrega de los documentos cuyas fechas oscilan entre los años **XXX** y **XXX** contenidos en **XXX**  unidades de conservación acompañadas del Inventario Documental como instrumento de control y recuperación, respaldando la entrega y recepción documental que se citan a continuación, según aplique.

1. La recepción de estos documentos se hace en lo referente a la entrega de puestos de trabajo por traslados, vinculación o retiro.

Traslado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vinculación\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Desvinculación\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. La recepción de estos documentos se hace por transferencias documentales   
   Primarias\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Secundarias\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Funcionario que Entrega Funcionario que Recibe

Cargo Cargo