**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE FONDO DOCUMENTAL**

(Ciudad, fecha: año-mes-día)

En la Universidad Técnica del Norte, se procede a realizar el acta de entrega recepción del fondo documental de la ……(Dependencia)……………………….. entre ……(nombre y cargo) ……., quien entrega, y …(nombre y cargo)…….. quien recibe de acuerdo con el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.**  **Cajas** | **Nro.**  **Expedientes** | **Descripción** | **Soporte** | **Ubicación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Observaciones:** (si hubiera) | | | | |

Se anexan …(número) hojas del inventario de la documentación entregada.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta de Entrega - Recepción en tres original de igual tenor y efecto, las personas que intervienen:

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

**ENTREGA**: **RECIBE:**

Nombre………………… Nombre………………

Cargo…………………… Cargo…………………

1 original: quien entrega

1 original: quien recibe

1 original: entregar al Archivo General