

*Rdo
Kelo Arboleda
11/03/2021
9:00 AM*

TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL
ACTA No. 1

FECHA: Santiago de Cali, 11 de marzo de 2021

HORA DE INICIO: 8:00 AM

HORA TERMINACION: 2::300 M

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES:

Faisury Perdomo Estrada—Jefe de Oficina Asesora Jurídica - DADI
Gloria Stella Ramírez Escobar—Profesional Especializada Contratista
Sandra Lorena González Muñoz - Contratista
Luis Fernando Góngora Arboleda—Contratista
Diana Alexandra Ortiz Sánchez - Contratista

ORDEN DEL DIA:

1. Transferencia primaria documental
2. Registro de Asistencia

DESARROLLO:

Siendo el día 11 de marzo del 2021, se realizo el traslado de expedientes contractuales del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, organizados e inventariados para realizar la transferencia documental, quedando a cargo de la Oficina de Archivo Central de la Secretaria General, quien firmara la presente acta en señal de recibido.

Los requisitos para realizar la transferencia primaria documental son los siguientes:

1. Dar cumplimiento al cronograma de transferencias primarias documentales
2. El alistamiento de la producción documental debe hacerse con base a la Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental
3. Preparación física de la documentación que incluye la limpieza:

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: @valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Oficina Asesora Jurídica - DADI

- Eliminación de material metálico
- Identificación de material afectado por biodeterioro
- Revisión y foliación
- Contar con unidades de almacenamiento (cajas x200 o x300, carpetas, ganchos plásticos)
- Descripción (rotulo de carpeta y rotulo de caja)
- Embalaje
- Amarre de carpetas y cajas

Se deja constancia que se entregaron 50 cajas X200

ASUNTO	No CAJAS	REF CAJAS	No EXPEDIENTES
PROCESOS CONTRACTUALES	67	X200	651

COMPROMISOS:

Al realizar la transferencia se debe asignar mínimo dos servidores para realizar las siguientes actividades:

- Traslado y entrega del archivo documental ante la oficina de Archivo Central
- Punteo que consiste en verificar el inventario documental con el archivo transferido.



Faisury Perdomo Estrada
Jefe de Oficina Asesora Jurídica



Gloria Stella Ramírez Escobar
Profesional Especializada Contratista



Sandra Lorena González Muñoz
Contratista



Luis Fernando Góngora Arboleda
Contratista



Diana Alexandra Ortiz Sánchez
Contratista

Anexo: (Inventario Documental)

Transcribió: Gloria Stella Ramírez Escobar - Profesional Especializada Contratista
Revisó: Faisury Perdomo Estrada. - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Archivase en: (expediente de transferencias documentales)

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: @valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia