



FO-M9-P3-01- V01
1.120.30-2

REUNIÓN ORDINARIA DE
ACTA No. 17

FECHA: Santiago de Cali, 16 de Marzo de 2021

HORA DE INICIO: 8:00 AM

HORA DE TERMINACIÓN: 12:30 AM

LUGAR: IMPRETICS

ASISTENTES: YAMILE HERNANDEZ CORTÉS (Contadora General Subdirección contaduría)
KATERIN TRUJILLO MOSQUERA (Profesional Contratista)
MARTHA TENORIO VALENCIA (Líder del Programa de Gestión Documental)
DANILO SOTO NARANJO (Contratista Asistencial)
JESICA AGUADO (Contratista Asistencial)

ORDEN DEL DÍA:

1. Transferencia Documental

DESARROLLO:

Siendo las ocho de la mañana, del dieciséis (16) de marzo del 2021, se realizó la entrega de los expedientes de la Subdirección de Contaduría, organizados e inventariados para realizar la transferencia documental, quedando a cargo del ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL.



Los requisitos para realizar la transferencia documental son los siguientes:

1. Dar cumplimiento al programa de transferencias 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.
4. Eliminación de material metálico.
5. Identificación de material afectado por biodeterioro
6. Revisión y foliación.
7. Contar con unidades de almacenamiento (Cajas X 200 o X 300, carpetas, ganchos plásticos).
8. Identificación (Rótulos en cajas y carpetas).
9. Embalaje
10. Amarre de carpetas y cajas

Se deja constancia que se entregaron 38 cajas x 200 de los años 2015-2019 con un total de 396 expedientes divididos así:

ASUNTO	No. CAJAS	REF CAJAS	No. EXPEDIENTES	AÑO
DERECHOS DE PETICION-OFICIO DE RESPUESTA	14	X 200	147	2015-2016-2017-2018-
CERTIFICACIONES	1	X200	5	2018-2019
CONCILIACIONES BANCARIAS	23	X 200	244	2019
TOTAL CAJAS	38	TOTAL, EXPEDIENTES	396	



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo
de Hacienda y Finanzas Públicas

COMPROMISOS:

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

- a. traslado y entrega del archivo documental ante la oficina de Archivo central.
- b. Punteo que consiste en verificar el inventario documental con el archivo transferido.



YAMILE HERNANDEZ CORTES

Contadora General

Subdirección contaduría

Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

Anexos: (FUID 38 folios)

Copia: Archivo Gestión, Subdirección de Contaduría

www.valledelcauca.gov.co

   #ValleInvencible