

FO-M9-P3-02- V01

1.340 - 02

**TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL  
ACTA No. 1**

FECHA: Santiago de Cali, 22 de abril de 2021

HORA DE INICIO: 8:00 AM

HORA TERMINACION: 10:30 AM

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES:

MARITZA DEL CARMEN QUIÑONES CORTES – Secretaria de Desarrollo Rural,  
Agricultura y Pesca

FERNANDO FERNANDEZ SALAZAR – Técnico  
FABIO ANDRES MAYA ROJAS - Contratista

ORDEN DEL DIA:

1. Transferencia primaria documental
2. Registro de Asistencia

DESARROLLO:

Siendo el día 22 de abril del 2021, se realizo el traslado de expedientes de la Secretaría de Desarrollo Rural, agricultura y Pesca, organizados e inventariados para realizar la transferencia documental, quedando a cargo de la Oficina de Archivo Central de la Secretaria General.

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

NIT: 890399029-5  
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:  
Sitio WEB: [www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co) e-mail: [@valledelcauca.gov.co](mailto:@valledelcauca.gov.co)  
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

[www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co)

   #ValleInvencible

3. Preparación física de la documentación que incluye la limpieza:
- 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 14 cajas X200

ASUNTO	No CAJAS	REF CAJAS	No EXPEDIENTES
ACTAS DE REUNION	1	X200	10
INFORMES	4	X200	24
DERECHOS DE PETICION	9	X200	64
<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>14</b>	<b>TOTAL EXPEDIENTES</b>	<b>98</b>

**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.

  
**MARITZA DEL CARMEN QUINONES CORTES**  
Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

Anexo: (Inventario Documental)

Transcribió: Fabio Andrés Maya - contratista  
Revisó: Fernando Fernandez Salazar - Técnico  
Archívese en: (expediente de transferencias documentales)