

FO-M9-P3-02- V01

1.05-28.08

**TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL
ACTA No. 2**

FECHA: Santiago de Cali, 26 de abril de 2021

HORA DE INICIO: 8:00 AM

HORA TERMINACION: 10:30 AM

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES:

Oscar Eduardo Vivas Astudillo – Jefe de Oficina
Doris Cardona Bolívar – Auxiliar Administrativo
Claudia Villa - Auxiliar Administrativo

ORDEN DEL DIA:

1. Transferencia primaria documental
2. Registro de Asistencia

DESARROLLO:

Siendo el día 26 de abril del 2021, se realizó el traslado de expedientes de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, organizados e inventariados para realizar la transferencia documental, quedando a cargo de la Oficina de Archivo Central de la Secretaria General.

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

Kimberly
26/04/2021

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:
 - 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 38 cajas X200

ASUNTO	No CAJAS	REF CAJAS	No EXPEDIENTES
ACTAS DE COMITÉ TECNICO	1	X200	7
INFORMES	2	X200	19
PLANES	1	X200	9
PROCESOS CONTRACTUALES	20	X200	138
PROYECTOS DE INVERSION	3	X200	19
TOTAL	27	X200	192

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.

NIT: 890399029-5

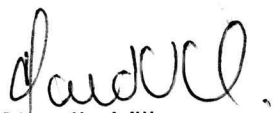
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: [@valledelcauca.gov.co](mailto: @valledelcauca.gov.co)
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



Oscar Eduardo Vivas Astudillo
Jefe de Oficina
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública



Doris Cardona Bolívar
Auxiliar Administrativo
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública



Claudia Villa
Auxiliar Administrativo
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

Anexo: (Acta de relevo, cd e Inventario Documental)

Transcribió: Claudia Villa – Auxiliar Administrativo
Revisó: Doris Cardona Bolívar – Auxiliar Administrativo
Archívese 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](mailto: @valledelcauca.gov.co)
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia