

FO-M9-P3-01- V01

1.250-42.41

**ACTA No. 04**

**FECHA:** Santiago de Cali, 01 de marzo de 2021.

**HORA DE INICIO:** 10:00 a.m.

**HORA DE TERMINACIÓN:**

**LUGAR:** Despacho Secretaria de Mujer, Equidad de Género y  
Diversidad Sexual.

**ASISTENTES:** Dra. Yurany Romero Cepeda = Secretaria de Mujer,  
Equidad de Género y Diversidad Sexual.

Dra. Esperanza Cifuentes Sanchez – Subdirectora Técnica  
de Apoyo a la Gestión, de Mujer, Equidad de Género y  
Diversidad Sexual.

Dra. Martha Magnolia Tenorio Valencia – Líder Programa  
Gestión Documental, Secretaria General

Jesica Aguado Gaviria - Contratista Asistencial, Oficina  
Archivo Central – Secretaria General.

Anlly Paola Londoño Pretel– Auxiliar Administrativa Secretaria  
de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

Monica Alexandra Ramos Osorio– Auxiliar Administrativa  
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

Luis Fernando Montoya García- Auxiliar Administrativo  
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Transferencia documental vigencia 2007.

**DESARROLLO:**

Siendo las 10:00 horas del día 01 de Marzo de 2021; se realizó la entrega de los expedientes vigencia 2007, de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual; organizados e inventariados para realizar la transferencia documental; quedando a cargo de la Oficina de Archivo Central de la Secretaría 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 en la Tabla de Retención 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 x200 o x300, carpetas, ganchos plásticos)
8. Identificación (Rotulo en cajas y carpetas)
9. Embalaje
10. Amarre de carpetas y cajas

Se deja constancia que se entregaron Diecisiete (5) cajas x 200, vigencia 2007 con un total de Ciento Treinta (37) expedientes. Los cuales fueron verificados utilizando para el efecto el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Detallados de la siguiente manera:

ASUNTO	No. CAJA	REF CAJAS	No. EXPEDIENTES	AÑO
Procesos Contractuales	1	x 200	6	2007
	2		2	
	3		9	
	4		6	
	5		7	
<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL EXPEDIENTES</b>	<b>37</b>	<b>2007</b>

**COMPROMISOS:**

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

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



**YURANY ROMERO CEPEDA**  
Secretaria Mujer, Equidad de Género  
Diversidad Sexual.



**ESPERANZA CIFUENTES SANCHEZ**  
Subdirectora Técnica de Apoyo a la y  
Gestion



**MARTHA MAGNOLIA TENORIO VALENCIA**  
Líder Programa Gestion Documental  
Secretaria General



**JESICA AGUADO G.**  
Contratista Asistencial  
Oficina Archivo Central  
Secretaria General.



**ANILLY PAOLA LONDOÑO PRETEL**  
Auxiliar Administrativa  
Secretaría de Mujer, Equidad de  
Género y Diversidad Sexual.



**MONICA ALEXANDRA RAMOS OSORIO**  
Auxiliar Administrativa  
Secretaría de Mujer, Equidad de  
Género y Diversidad Sexual.



**LUIS FERNANDO MONTOYA GARCIA**  
Auxiliar Administrativo  
Secretaría de Mujer, Equidad de  
Género y Diversidad Sexual.

Anexos: Formato Único de Inventario Documental FUID 2018 Físico.  
Cd Formato Único de Inventario Documental FUID 2018.

Transcribió: Anlly Paola Londoño Pretel /Auxiliar Administrativo  
Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.  
Reviso: Dra. Esperanza Cifuentes Sanchez/Subdirectora Técnica  
de Apoyo a la Gestión, Secretaría de Mujer, Equidad de Género  
y Diversidad Sexual.  
Archívese en: Actas Transferencias.



72.510.1.10.11