



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Unidad Administrativa
Especial de Rentas

1.120.40-20-42.10

FO-M9-P3-01- V01

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ACTA No. 01

FECHA: Santiago de Cali, 9 de abril de 2021

HORA DE INICIO: 10 AM

HORA DE TERMINACIÓN:

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES:

GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ (Subgerente UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria)

ELIANA SALAMANCA (Asesora UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria)

FABIAN ALBERTO ROJAS RENDON (Contratista Técnico de Apoyo a la Gestión)

MARTHA TENORIO VALENCIA (Líder del Programa de Gestión Documental)

JESICA AGUADO (Contratista Asistencial)

ORDEN DEL DÍA:

1. Transferencia Documental

DESARROLLO:

Siendo las 10 am del 09 de abril del 2021, se realizó la entrega de los expedientes de Caducidades Años 2015 y 2016, pertenecientes a la Subgerencia de liquidación y devoluciones, 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 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.



Gloria

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 43 cajas x 200 de los años 2015 y 2016 con un total de 1477 expedientes divididos así:

| ASUNTO | No. CAJAS | REF CAJAS | No. EXPEDIENTES |
|---|-----------|--------------------------|-----------------|
| PROCESOS ADMINISTRATIVOS- Caducidades 2015 | 16 | X200 | 520 |
| PROCESOS ADMINISTRATIVOS- Caducidades 2016 | 27 | X200 | 957 |
| TOTAL CAJAS | 43 | TOTAL EXPEDIENTES | 1477 |

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.

Cordialmente,


GLORIA PIEDAD ORDÓÑEZ GALVIS
 Subgerente de Liquidación y Devoluciones

Anexos (FUID)
 Transcribio: Fabian Rojas - Contratista *Fabian*
 Reviso: Eliana Salamanca - Asesora Contratista
 Archívese en: (Implementación TRD)



SC-CER857167