

FO-M9-P3-01- V01
1.120.40-2

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ACTA No. 031

FECHA: Santiago de Cali, 9 de abril de 2021

HORA DE INICIO: 2:00 AM

HORA DE TERMINACIÓN:

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES: SANDRA YANNETH RUEDA – Profesional Universitario-Grupo de Notificaciones
JANETH GONZALEZ – Auxiliar Administrativo - Grupo de Notificaciones
MARTHA TENORIO VALENCIA (Líder del Programa de Gestión Documental)
JESICA AGUADO (Contratista Asistencial)

ORDEN DEL DÍA:

1. Transferencia Documental

DESARROLLO:

Siendo las dos (2:00pm) de la tarde del 9 de abril del 2021, se realizó la entrega de los Documentos de Control del Área de Notificaciones de la UAE Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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.
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 17 cajas x 200 de los años 2018 al 2020 con un total de 107 carpetas que contienen documentos de Control divididos así:

ASUNTO	No. CAJAS	REF CAJAS	No. EXPEDIENTES	AÑO
Instrumentos de Control- Plinillas de Control de Documentos	17	X 200	107	2018/2020
TOTAL CAJAS	17	TOTAL, EXPEDIENTES	107	

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.

**SANDRA YANNETH RUEDA**

Profesional Universitario Grupo de Notificaciones

Anexos:(FUID)

Transcribió: Janeth Gonzalez – Auxiliar Administrativo
Revisó: Sandra Janeth Rueda – Profesional Universitario
Archívese en: (Expediente de transferencias)