

FO-M9-P3-01- V01
1.01-28.08**ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO No 22 PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION**

FECHA: Santiago de Cali, 18 de Marzo de 2021

HORA: 8:30 horas

LUGAR: Archivo del Departamento Administrativo de Planeación

ASISTENTES: LINA MARIA SARRIA DUARTE
Subdirectora Inversión Pública
Departamento Administrativo de Planeación
CARLOS HUMBERTO AREVALO TAMAYO
Subdirector Técnico
Departamento Administrativo de Planeación
MARTHA M. TENORIO VALENCIA
Líder Programa- Gestión Documental
Secretaría General
YINA YENIFER RIASCOS TORRES
Contratista- Auxiliar Archivo
Departamento Administrativo de Planeación
MARIA FATIMA ARCE CORDOBA
Contratista archivo Departamento Administrativo Planeación
BETULIA CAICEDO FORY
Contratista- Gestión Documental
Secretaría General

DESARROLLO:

Siendo las 08:30 horas del día 18 de Marzo de 2021, los servidores Públicos Dra. Lina María Sarria Duarte en su condición de Subdirectora de Inversión Pública, Dr. Carlos Humberto Arévalo Tamayo en su condición de Subdirector Técnico, Dra. Martha M. Tenorio Valencia en su condición de Líder del Programa de Gestión Documental, Yina Yenife Riascos Torres, en su condición de Contratista de Archivo y la Contratista Betulia Caicedo Fory, se reunieron en el Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca, para hacer entrega de un total de 20,75 Mts, correspondientes a la producción documental generada durante los años 2008 al 2015 con las series documentales que posteriormente se reflejan en detalle en el acta.



Se deja expresa constancia que la contratista adscrita al archivo central, dio inicio al acompañamiento en la aplicación de procesos técnicos (clasificación, ordenación y descripción) a la producción documental de la mencionada Secretaría, labor realizada durante los meses de enero, febrero y marzo del año en curso, lapso en el cual se levantó el inventario documental para la realización de la transferencia documental primaria de 83 cajas X200 equivalentes al metraje señalado, los cuales reposarán en la oficina del Archivo Central, quien es el responsable actualmente de la custodia y administración de los archivos transferidos por la Gobernación.

Se deja constancia que algunos expedientes presentan las siguientes características

- no se encuentran organizados técnicamente siguiendo el principio de orden original.
- Los ganchos están en posición de abajo hacia arriba.
- Algunos de los expedientes superan los 200 folios que es lo sugerido por la norma

Se acordó dejar los documentos de esa manera respetando la norma archivística, (acuerdo 02 de 2014 artículo 14).

ARTICULO 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.

NOTA: A la presente acta se anexa soportes un CD

1. ACTA DE ENTREGA
2. CD FUID evidencia del punteo digitalizado
3. FUID aportado por la secretaria

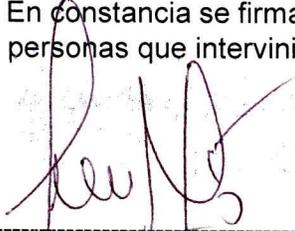
Las cajas se encuentran debidamente rotuladas

1. Se adjunta copia de los inventarios

FOTOS EVIDENCIAS:



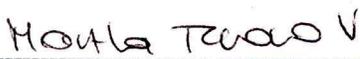
En constancia se firma, una vez leída y aprobada en su contenido total, por las personas que intervinieron en la presente diligencia.



LINA MARIA SARRIA DUARTE
Subdirectora de Inversión Pública
Departamento Administrativo
de Planeación



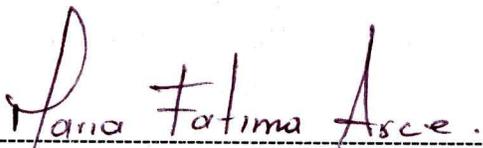
CARLOS HUMBERTO AREVALO TAMAYO
Subdirector Técnico
Departamento Administrativo de Planeación



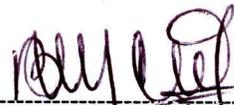
MARTHA M. TENORIO VALENCIA
Líder Programa Gestión Documental
Secretaría General



YINA YENIFE RIASCOS TORRES
Contratista de Archivo
Dpto. Administrativo de Planeación



MARIA FATIMA ARCE CORDOBA
Contratista de Archivo
Departamento Administrativo de Planeación



BETULIA CAICEDO FORY
Contratista Gestión Documental
Secretaría General

Transcribió: Betulia Caicedo Fory
Reviso: Martha M. Tenorio Valencia
Archívese en: (Implementación TRD
Departamento Administrativo de
Planeación- Subdirección de Inversión Pública)