

- 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:

ASUNTO	No CAJAS	REF CAJAS	No EXPEDIENTES
HISTORIAS LABORALES (AUXILIOS FUNERARIOS)	88	X200	1303
HISTORIAS LABORALES (INVENTARIO CESANTIAS PARCIALES Y/O DEFINITIVAS)	155	X200	2047
CUOTAS PARTES PENSIONALES (INVENTARIO DE CUOTAS PARTES POR PAGAR – COLPENSIONES)	136	X200	1987
INFORMES DE GESTION PASIVOCOL	4	X200	35

COMPROMISOS:

383. x200

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



HECTOR PINZON SANCHEZ
Líder de Programa (Pasivo Pensional)



SUSY JOHENNY CONTRERAS
Profesional Especializado

Anexo: (Inventario Documental)

Transcribió: JULIO CESAR GOMEZ NARVAEZ – Técnico Operativo
Revisó: SUSY JOHENNY CONTRERAS - Profesional Especializado

Archivase 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
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Recibe: Verónica Uembo U.
Contratista Apoyo a la gestión
Impresión.
Nota: Se recibe como cargo claro
pendiente para punteo

FO-M9-P3-02- V01

1.110.10

TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL
ACTA No. 2

FECHA: Santiago de Cali, 30 de noviembre de 2021

HORA DE INICIO: 8:00 AM

HORA TERMINACION: 10:30 AM

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES:

HECTOR PINZON SANCHEZ – Líder de Programa Pasivo Pensional
SUSY JOHENNY CONTRERAS – Profesional Especializado
JULIO CESAR GOMEZ NARVAEZ – Técnico Operativo

ORDEN DEL DIA:

1. Transferencia primaria documental
2. Registro de Asistencia

DESARROLLO:

Siendo el día 30 de noviembre del 2021, se realizó el traslado de expedientes del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana, 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 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

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

[Handwritten signature]