

FO-M9-P3-01- V01  
1.120.40.02

## TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ACTA No. 62

FECHA: Santiago de Cali, 9 de noviembre del 2021

HORA DE INICIO: 10:00 am

HORA DE TERMINACIÓN: 3:00 p.m.

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES: LINA MARIA PEÑA TORO (Subsecretaria)

YOLIMA PRETEL QUINTERO(Contratista)

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS (Líder del Programa de Gestión Documental)

JESICA AGUADO GAVIRIA (Contratista)

### ORDEN DEL DÍA:

#### 1. Transferencia Documental

### DESARROLLO:

Siendo las diez de la mañana del 9 de noviembre del 2021, se realizó la entrega de los expedientes de la Subdirección Administrativa y Financiera, 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.

**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.

  
LINA MARÍA PEÑA TORO  
Subsecretaria

Anexos:(FUIID)

Transcribió: Jesica Aguado  
Reviso: Lina María Peña Toro  
Archívese en: (Expediente de transferencias)