

FO-M9-P3-01- V01
1.410.10.01-18

**ACTA # 1 DE ENTREGA DE ARCHIVO
PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA**

FECHA: Santiago de Cali, 28 de Octubre de 2021

HORA DE INICIO: 8:30 am

HORA DE TERMINACIÓN: 10:30 am

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES: BEATRIZ EUGENIA CASTRO LOZANO (Aux. administrativo)
CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS (líder del programa de gestión documental)
LUIS ANTONIO MONTOYA (Contratista Secretaria de Seguridad y Convivencia
Ciudadana)
LISBETH VALERIA IBARRA SALAS -(Contratista)

ORDEN DEL DÍA:

1. Transferencia primaria Documental

DESARROLLO:

Siendo las 8:30 am, Octubre 28 del 2021, se realizó la entrega de los expedientes de la Subdirección técnica a poyo a la gestión, organizados e inventariados para realizar la transferencia documental, quedando a cargo de la bodega de Impretics Yumbo

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 del año 2016 con un total de 111 expedientes divididos así:

ASUNTO	No. CAJA	REF CAJAS	No. EXPEDIENTES	AÑO
ACTAS	1	X 200	4	2016
RESOLUCIONES	1	X 200	3	2016
DERECHOS DE PETICION	2	X 200	6	2016
CDP – CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3	X 200	1	2016
RPC – REGISTROS PRESUPUESTALES	3	X 200	1	2016
PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO CENTRAL	3	X 200	1	2016
REGISTRO PRESUPUESTAL PAGO PEAJES	3	X 200	1	2016
CRONOGRAMA	3	X 200	1	2016

ds

INFORMES	3	X 200	5	2016
INFORMES	4	X 200	7	2016
INFORMES	5	X 200	2	2016
PLANES	5	X 200	4	2016
PLANES	6	X 200	6	2016
ACCIONES DE TUTELA	7	X 200	3	2016
PROYECTOS	7	X 200	3	2016
ACTAS	8	X 200	5	2016
INFORME	8	X 200	1	2016
ACTAS	9	X 200	6	2016
ACTAS	10	X 200	6	2016
ACTAS	11	X 200	5	2016
ACTAS	12	X 200	4	2016
DERECHOS DE PETICION	12	X 200	1	2016
INFORMES	12	X 200	3	2016
INFORMES	13	X 200	7	2016
INFORMES	14	X 200	9	2016
INFORMES	15	X 200	4	2016
PLANES	15	X 200	4	2016

de

POAI FICHAS PERFIL PLAN DE DESARROLLO 2016 - 2019	16	X 200	1	2016
PROYECTOS	16	X 200	4	2016
REPORTE PRELACION DE ENTREGA DE FACTURAS	16	X 200	1	2016
INFORMES	17	X 200	2	2016
TOTAL CAJAS	17	TOTAL, EXPEDIENTES	111	

COMPROMISOS:

Al realizar la transferencia se debe asignar mínimo dos servidores para realizar las siguientes actividades:

- Traslado y entrega del archivo documental ante la bodega de Impretics Yumbo.
- Punteo que consiste en verificar el inventario documental con el archivo transferido.

Beatriz E. Castro Lozano.

BEATRIZ EUGENIA CASTRO LOZANO

Auxiliar administrativo

Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana



LIBIA GALEANO ROCHE

Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

*Recibe: Vanesa Véliz
contabilista CGR*

*Nota: Serébe como appo
casto, parte para punteo*

Anexos:(FUID)

Transcribió: Beatriz Eugenia Castro

Reviso: Libia Galeano Roche

Archívese en: (Derechos de Petición Internos)