

FO-M9-P3-01- V01
1.120.40.02

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ACTA No. 2

FECHA: Santiago de Cali, 16 de noviembre del 2021

HORA DE INICIO: 2:00 p.m

HORA DE TERMINACIÓN: 4:00 p.m.

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES: JESUS ANTONIO COPETE GOEZ (Secretario)
ELIZABETH FLOREZ GUTIERREZ (Contratista)
CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS (Lider del Programa de Gestión Documental)
JESICA AGUADO GAVIRIA (Contratista)

ORDEN DEL DÍA:

1. Transferencia Documental

DESARROLLO:

Siendo las ocho de la mañana del 16 de noviembre del 2021, se realizó la entrega de los expedientes de la Secretaria de Gestión del Riesgo, 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 32 cajas X200 de la Serie ACTAS, DERECHOS DE PETICION, INFORMES, PLANES, PROCESOS JUDICIALES Y PROGRAMAS con un total de 369 expedientes:

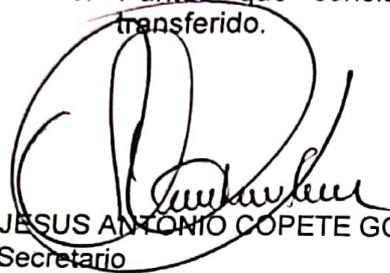
ASUNTO	No. CAJAS	REF CAJAS	No. EXPEDIENTES	AÑO
ACTAS, DERECHOS DE PETICION, INFORMES, PLANES, PROCESOS JUDICIALES Y PROGRAMAS	16	X 200	159	2012
ACTAS, DERECHOS DE PETICION, INFORMES, PLANES, PROCESOS JUDICIALES Y PROGRAMAS	16	X200	210	2013
TOTAL, CAJAS	32	TOTAL, EXPEDIENTES	369	

8 Metros Lineales.

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.



JESUS ANTONIO COPETE GOEZ
Secretario

Anexos:(FUID)

Transcribió: Elizabeth Flórez Gutiérrez 
Reviso: Jesús Antonio Copete Goetz
Archivase en: (Expediente de transferencias)