

FO-M9-P3-01- V01
1.310.01-2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
PRIMARIA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA

FECHA: Santiago de Cali, 02 de diciembre de 2021

HORA: 14:00 horas

LUGAR: Archivo- Secretaría de Infraestructura

ASISTENTES: ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Infraestructura
CARLOS NEIRÓN PUENTES ROJAS
Líder Programa Gestión Documental
Secretaría General
ANTONIO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Auxiliar Administrativo
Secretaría de Infraestructura
WILLIAM FRANCO TIGREROS
Contratista Gestión Documental
Secretaría de Infraestructura
BETULIA CAICEDO FORY
Contratista Gestión Documental
Secretaría General

DESARROLLO:

Siendo las 14:00 horas del día 02 de diciembre de 2021, los servidores Públicos Dr. ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO en su condición de Subdirector Técnico, ANTONIO FERNANDEZ SANCHEZ, ANDREA FERNANDA RIVERA CORRALES, NORMA PIEDAD TORRES DIAZ, HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS, WILLIAM FRANCO TIGREROS, VICTOR MANUEL OREJUELA GUERRERO funcionario Ay contratistas de prestación de servicios respectivamente del área de Gestión Documental de la secretaría de Infraestructura y Betulia Caicedo Fory, contratista de Gestión Documental quien presta apoyo en la dependencia, se

reunieron en el Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca, para hacer entrega de un total de 10,25 Mts, correspondientes a la producción documental generada durante los años 2018 Y 2019 de la serie CONTRATOS.

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 el mes de julio a noviembre del año en curso, lapso en el cual se levantó el inventario para la realización de la transferencia documental primaria de 41 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.

A. 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

B. Asignar mínimo dos servidores para realizar las siguientes actividades:

- a. Traslado y entrega del archivo documental ante el operador del Archivo Central de la Gobernación.
- b. Punteo que consiste en verificar el inventario documental con el archivo transferido.

Se sugiere en el primero de los casos seleccionar hombres para esta labor.

Igualmente se deja constancia que una vez verificados los inventarios por la contratista Betulia Caicedo Fory, se procedió a su recepción utilizando para el efecto el formato de inventario único documental (FUID).

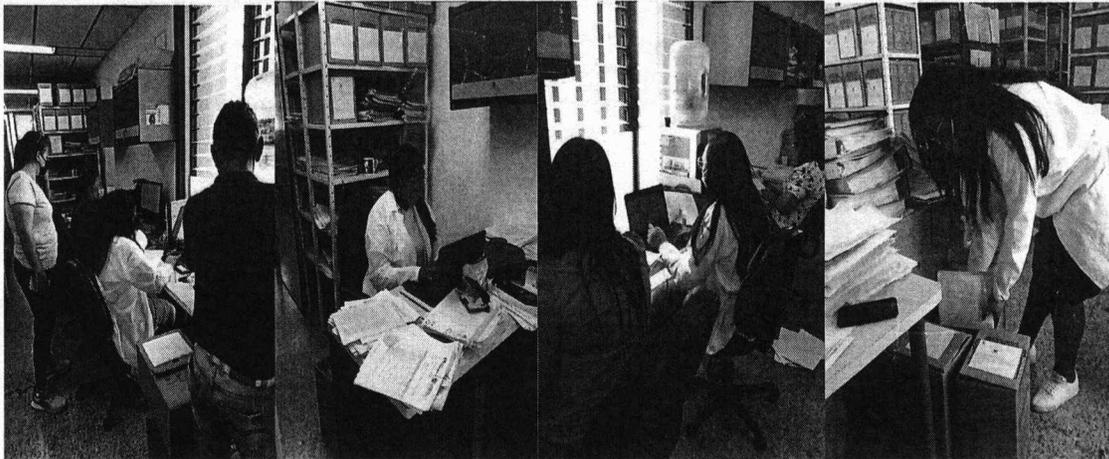
OBSERVACIONES:

ASUNTO	No. CAJAS	REF. CAJAS	No. EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS
CONTRATOS 2018	13	X200	81	21/12/2017 - 21/01/2019
CONTRATOS 2019	28	X200	199	27/06/2018 – 31/12/2019
TOTAL CAJAS	41	TOTAL EXPEDIENTES	280	

1. Las cajas se encuentran debidamente rotuladas
2. Se adjunta copia de los inventarios

FOTOS EVIDENCIAS:

Alistamiento para Transferencia Documental Primaria



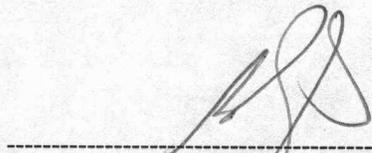
En constancia se firma, una vez leída y aprobada en su contenido total, por las personas que intervinieron en la presente diligencia.



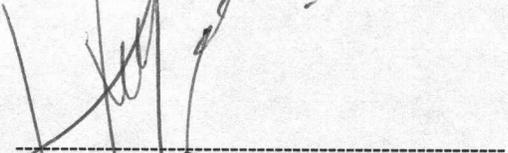
ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO
Subdirector Técnico
Secretaría de Infraestructura



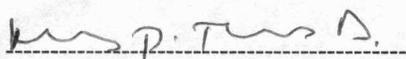
CARLOS NEIRÓN PUENTES ROJAS
Líder Programa Gestión Documental
Secretaría General



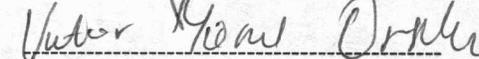
ANTONIO FERNANDEZ SANCHEZ
Auxiliar Administrativo
Secretaría de Infraestructura



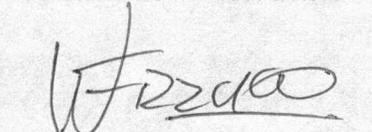
HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
Contratista Gestión Documental
Secretaría de Infraestructura



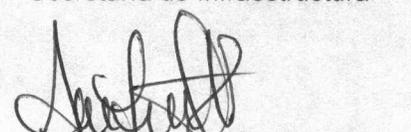
NORMA TORRES
Contratista Gestión Documental
Secretaría de Infraestructura



VICTOR MANUEL OREJUELA
Contratista Gestión Documental
Secretaría de Infraestructura



WILLIAM FRANCO TIGREROS
Contratista Gestión Documental
Secretaría de Infraestructura



ANDREA FERNANDA RIVER C
Contratista Gestión Documental
Secretaría de Infraestructura



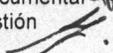
BETULIA CAICEDO FORRY
Contratista Gestión Documental
Secretaría General

Anexos: Inventario Documental

Transcribió: Betulia Caicedo Forry

Revisó: Carlos Neirón Puentes Rojas

Revisó Secretaría de Infraestructura: Andrea Fernanda Rivera Corrales, profesional Contratista Gestión Documental 

Aprobó Secretaría de Infraestructura: Antonio José Jiménez Patiño- Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión 

Archívese en