

FO-M9-P3-01- V01
1.130.01-27.39

**ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO No 59
PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE PROCESOS CONTRACTUALES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

FECHA: Santiago de Cali, 26 de octubre de 2021

HORA DE INICIO: 9:00 AM

HORA DE TERMINACIÓN: 2:00 p.m.

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES:

CARLOS HUMBERTO ARÉVALO TAMAYO (Subdirector Técnico DAPV)
CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS (Líder Programa Gestión Documental)
SALLY MICHELLE FIGUEROA VERGARA (Técnico Operativo)
MARLEN PRIETO MUÑOZ (Contratista DAPV)
LISBETH VALERIA IBARRA SALAS (Contratista Gestión Documental)

ORDEN DEL DÍA:

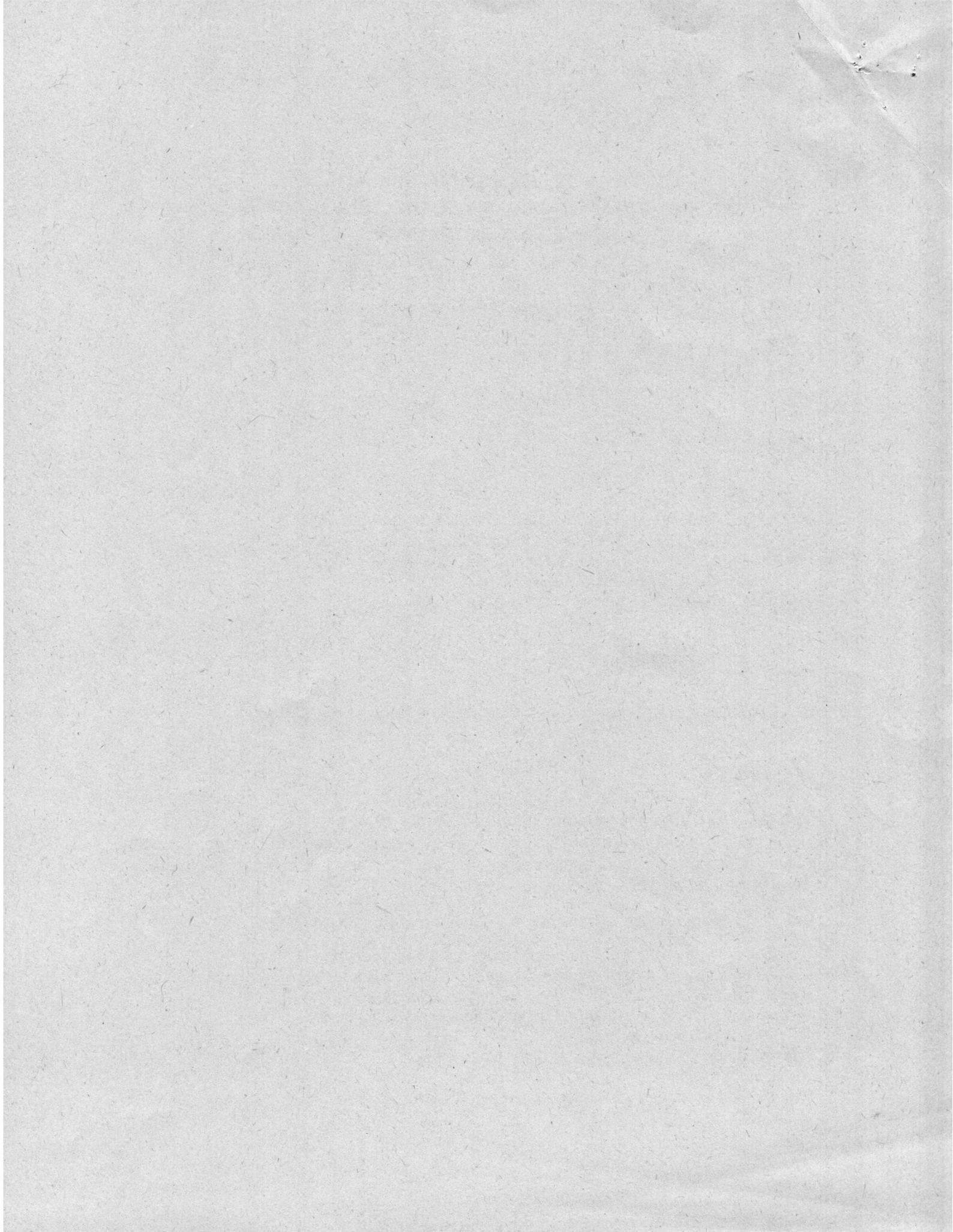
1. Transferencia primaria documental procesos contractuales 2019

DESARROLLO:

Siendo las nueve de la mañana del 26 de octubre del 2021, se realizó la entrega de los expedientes de la Subdirección Técnica Apoyo a la Gestión del DAPV, organizados e inventariados para realizar la transferencia documental, quedando a cargo de la Oficina de Archivo Central de la Secretaría 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

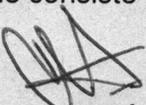
Se deja constancia que se entregaron 22 cajas x 200 de la vigencia 2019 con un total de 79 expedientes contractuales representados en 126 carpetas, divididos así:

ASUNTO	No. CAJAS	REF CAJAS	No. EXPEDIENTES	AÑO
PROCESOS CONTRACTUALES	22	X 200	126	2019
TOTAL, CAJAS	22	TOTAL, EXPEDIENTES	126	

COMPROMISOS:

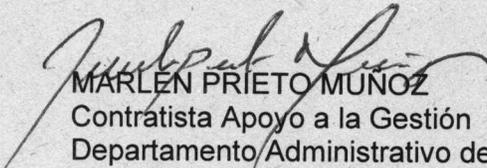
Al realizar la transferencia se debe asignar mínimo dos servidores para realizar las siguientes actividades:

- 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.



CARLOS HUMBERTO ARÉVALO TAMAYO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Planeación

Sally M. Figueroa
SALLY MICHELLE FIGUEROA VERGARA
Técnico Operativo
Departamento Administrativo de Planeación



MARLEN PRIETO MUÑOZ
Contratista Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Planeación

Anexos:(FUID)
Transcribió: Sally Michelle Figueroa *S.M.F.*
Reviso: Carlos Humberto Arévalo Tamayo
Archívese en: Carpeta Actas

