

FO-M9-P3-01- V01

1.02 - 02

**ACTA**

**ENTREGA DE ARCHIVO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**FECHA:** Santiago de Cali, octubre 28 de 2021

**HORA:** 8:00 horas

**LUGAR:** Archivo Oficina de Control Interno.

**ASISTENTES:** Diego Fernando Sarasti Caicedo  
Subdirector Técnico de apoyo a la gestión  
Diego Fernando Rojas López  
Contratista  
María Fernanda Ramírez  
Contratista - Gestión Documental

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Transferencia Documental

**DESARROLLO:**

Siendo las ocho de la mañana del 28 de octubre de 2021, se realizó la entrega de las series actas, informes, correspondencia, circulares, programa, proyecto, resoluciones, 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 20 cajas X200 de la Serie Correspondencia, actas, circulare, informes, circulares, programa, proyecto, resoluciones de los años 2003 al 2018 con un total de 135 expedientes:

ASUNTO	No. CAJAS	REF CAJAS	No. EXPEDIENTES
Correspondencia 1-5	5 ✓	X200	41 ✓
Actas 1 6	1	X200	2, 3 ✓ 4
Circulares 1 7	1	X200	1 3 2
Informes 1-7 13-12, 8-10	5	X200	47, 81 4, 8, 22
Planes 1 11	1	X200	3 4 No.
Proyectos 7	1	X200	1 1
Programas 7		X200	1 1
Resoluciones 7		X200	1 1
<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>20</b>	<b>TOTAL</b>	<b>135</b>

33,35 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.

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

  
DIEGO FERNANDO SARASTI CAICEDO  
Subdirector Técnico de apoyo a la gestión  
Oficina Control Interno.

Recibes: Vanesa Vecino Vargas.  
Contratista Impresos  
Nota: Se recibe como cuerpo  
cierto, parte para punteo.

Anexo: 7 (Formato Único de Inventario Documental)

Transcribió: María Elena Burbano  
Revisó: Diego Fernando Sarasti  
Archívese en: Actas.