

FO-M9-P3-01- V01
1.230-2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO No 75 PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
PRIMARIA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA ASESORA JURÍDICA

FECHA: Santiago de Cali, 03 diciembre de 2021

HORA: 9:00 horas

LUGAR: Archivo- Secretaría de Desarrollo Social y Participación

ASISTENTES: SEGUNDO BERNARDO CORTÉS ORTÍZ
Subdirector Técnico
Secretaría de Desarrollo Social y Participación
CARLOS NEIRÓN PUENTES ROJAS
Líder Programa Gestión Documental
Secretaria General
ALEJANDRO RENGIFO
Contratista Gestión Documental
Secretaría de Desarrollo Social y Participación
BETULIA CAICEDO FORY
Contratista Gestión Documental
Secretaria General

DESARROLLO:

Siendo las 9:00 horas del día 18 de noviembre de 2021, los servidores Públicos Dr. SEGUNDO CORTES en su condición de Subdirector Técnico, Alejandro Rengifo, contratista encargado del archivo de la secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 4,25 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 octubre del año en curso, lapso en el cual se levantó el inventario para la realización de la transferencia documental primaria de 17 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.

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

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).

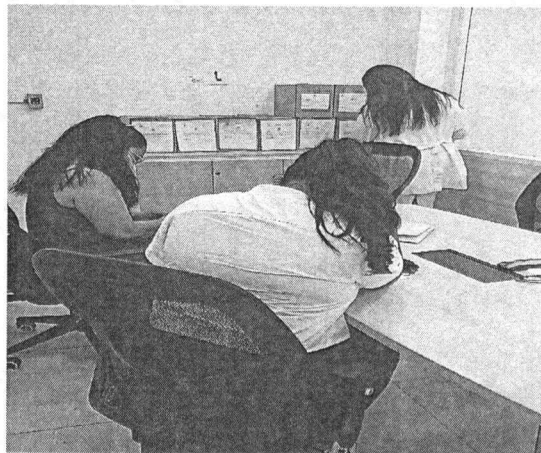
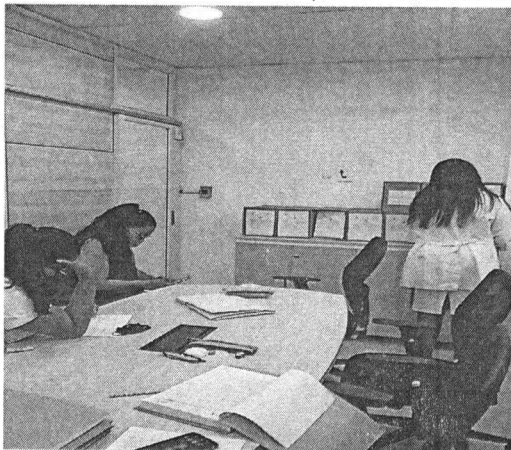
OBSERVACIONES:

ASUNTO	No. CAJAS	REF. CAJAS	No. EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS
CONTRATOS 2018	8	X200	67	04/01/2018 – 24/09/2018
CONTRATOS 2019	9	X200	77	29/08/2017 -
TOTAL CAJAS	17	TOTAL EXPEDIENTES	144	

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

FOTOS EVIDENCIAS:

Alistamiento para Transferencia Documental Primaria



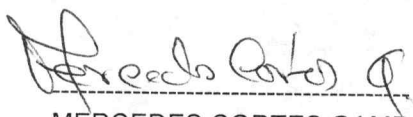
En constancia se firma, una vez leída y aprobada en su contenido total, por las personas que intervinieron en la presente diligencia.



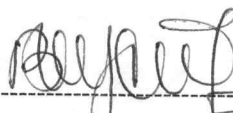
SEGUNDO CORTES
Subdirector Técnico
Secretaría de Desarrollo Social y
Participación



CARLOS NEIRÓN PUENTES ROJAS
Líder Programa Gestión Documental
Secretaría General



MERCEDES CORTES GAMBOA
Auxiliar Administrativo
Secretaría de Desarrollo Social y
Participación.



BETULIA CAICEDO FORY
Contratista Gestión Documental
Secretaría General

Anexos: Inventario Documental

Transcribió: Betulia Caicedo Fory
Revisó: Carlos Neirón Puentes Rojas

Archivase en: Instrumentos Archivísticos- Secretaría de Desarrollo Social y Participación