

FO-M9-P3-01- V01
1.310-02

REUNIÓN ORDINARIA DE
ACTA No. 2

FECHA: Santiago de Cali, 12 de Marzo de 2021

HORA DE INICIO: 8:00 A.M

HORA DE TERMINACIÓN: 12:30 P.M.

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES: ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO (Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión)

ANDREA FERNANDA RIVERA CORRALES (Contratista Profesional)

WILLIAM FRANCO TIGREROS (Contratista Tecnólogo)

NORMA PIEDAD TORRES DIAZ (Contratista Asistencial)

CRISTHIAN VICTORIA COLONIA (Contratista Asistencial)

MARTHA TENORIO VALENCIA (Líder del Programa de Gestión Documental)

JESICA AGUADO (Contratista Asistencial)

ORDEN DEL DÍA:

1. Transferencia Documental

DESARROLLO:

Siendo las ocho de la mañana del 12 de marzo del 2021, se realizó la entrega de los expedientes de la Subdirección técnica de apoyo a la gestión, 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 36 cajas x 210 de los años 2014 al 2019 con un total de 301 expedientes divididos así:

ASUNTOS	Nº CAJAS	Nº CARPETAS
CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	17	124
INFORMES DE MAQUINARIA	19	177

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.



ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Anexos:(FUID)

Proyectó: Andrea Fernanda Rivera Corrales
Revisó: Antonio José Jiménez Patiño
Archívese en: (Expediente de transferencias)