

FO-M9-P3-01- V01

**ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO No. 01 PARA TRANSFERENCIA
PRIMARIA
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT**

FECHA: Santiago de Cali, 22 de enero de 2021

HORA: 10:00 horas

LUGAR: Archivo de la Secretaria de Vivienda y Hábitat

ASISTENTES: ANA XIMENA RIVAS HURTADO
Subdirectora Técnica de apoyo a la gestión
CRISTINA ALEJANDRA BARONA ARCE
Contratista – Gestión Documental
MIGUEL ALIRIO ALOMIA VALENCIA
Contratista – Gestión Documental
ARLINGTON CAMACHO
Contratista – Gestión Documental
MARIA FERNANDA RAMIREZ
Contratista - Gestión Documental

DESARROLLO:

Siendo las 10:00 horas del día 4 de enero de 2021, la servidora pública Dra. Ana Ximena Rivas Hurtado en su condición de Subdirectora técnica de apoyo a la gestión de la Secretaria de Vivienda y Hábitat, Cristina Alejandra Barona Arce y Miguel Alirio Alomia Valencia en su condición de contratista de Archivo y los Contratistas Arlington Camacho y María Fernanda Ramírez, se reunieron en el Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca, para hacer entrega de

un total de 55 cajas X200, correspondientes a la producción documental generada durante los años 2014 a 2015 las series documentales que posteriormente se reflejan en detalle en el acta.

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 noviembre y diciembre de 2020, lapso en el cual se levantó el inventario documental para la realización.

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 María Fernanda Ramírez, se procedió a su recepción utilizando para el efecto el formato de inventario único documental (FUID).

OBSERVACIONES:

| ASUNTO | No. CAJAS | REF CAJAS | No. EXPEDIENTES |
|--------------------|-----------|--------------------------|-----------------|
| Contrato de Obra | 54 | X200 | 344 |
| Reparación directa | 1 | X200 | 6 |
| TOTAL CAJAS | 55 | TOTAL EXPEDIENTES | 350 |

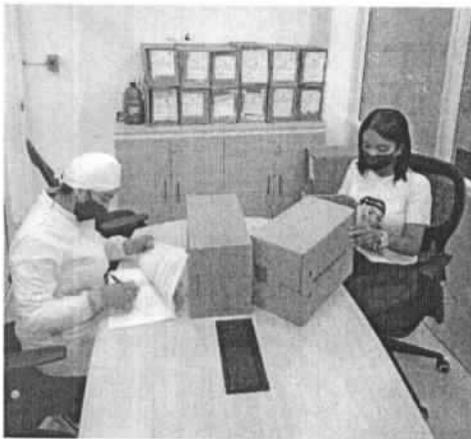
NOTA: A la presente acta se anexa soportes un CD

1. ACTA DE ENTREGA
2. CD FUID evidencia del punteo digitalizado
3. FUID aportado por la secretaria

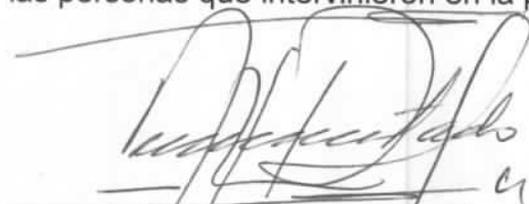
Las cajas se encuentran debidamente rotuladas

1. Se adjunta copia de los inventarios

FOTOS EVIDENCIAS:



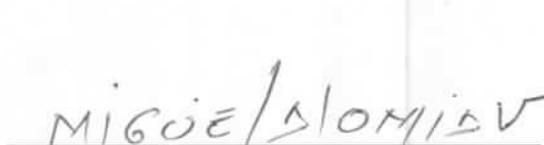
En constancia se firma, una vez leída y aprobada en su contenido total, por las personas que intervinieron en la presente diligencia.



ANA XIMENA RIVAS HURTADO
Subdirectora Técnica de Apoyo
a la Gestión.
Departamento Administrativo de
Jurídica.



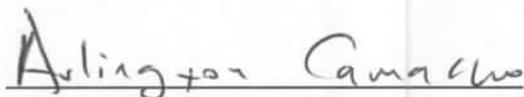
MARTHA M. TENORIO VALENCIA
Líder Prog. Gestión Documental.
Secretaría General.



MIGUEL ALIRIO ALOMIA VALENCIA
Contratista.
Secretaría de Vivienda y Hábitat.



CRISTINA A. BARONA ARCE
Contratista.
Secretaría de Vivienda y Hábitat.



ARLINGTON CAMACHO
Contratista Gestión Documental.
Secretaría General.



MARIA FERNANDA RAMIREZ
Contratista Gestión Documental.
Secretaría General.