

FO-M9-P3-02- V01

1.110.40-02

**TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL
ACTA No. 1**

FECHA: Santiago de Cali, 12 de noviembre de 2021

HORA DE INICIO: 8:00 AM

HORA TERMINACION: 10:30 AM

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES:

YULY ANDREA DIAZ GONZALEZ – Subdirectora Técnica

LILIANA BAUTISTA QUIJANO - Secretaria

ORDEN DEL DIA:

1. Transferencia primaria documental
2. Registro de Asistencia

DESARROLLO:

Siendo el día 12 de noviembre del 2021, se realizó el traslado de expedientes de la Subdirección Técnica de Banco Inmobiliario – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 primaria documental son los siguientes:

1. Dar cumplimiento al cronograma de transferencias primarias 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:
 - Eliminación de material metálico
 - Identificación de material afectado por biodeterioro
 - Revisión y foliación
 - Contar con unidades de almacenamiento (cajas x200 o x300, carpetas, ganchos plásticos)
 - Descripción (rotulo de carpeta y rotulo de caja)
 - Embalaje
 - Amarre de carpetas y cajas

Se deja constancia que se entregaron 38 cajas X200

ASUNTO	No CAJAS	REF CAJAS	No EXPEDIENTES
INVENTARIOS	1-2	X200	12
INFORME DE DELAGACION	3-5	X200	22

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.

Atentamente,



YULY ANDREA DIAZ GONZALEZ

Subdirectora Técnica Banco Inmobiliario

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Anexo: (Inventario Documental)

Transcribió: LILIANA BAUTISTA QUIJANO - Secretaria *L.BQ*
Revisó: YULY ANDREA DIAZ GONZALEZ – Subdirectora Técnica
Archívese en: (expediente de transferencias documentales)