

FO-M9-P3-02- V01

1.110.10 - 02

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA ARCHIVO
CENTRAL**

ACTA No. 1

FECHA: Santiago de Cali, 15 de julio de 2021

HORA DE INICIO: 8:00 AM

HORA TERMINACION: 02:30 PM

LUGAR: ARCHIVO CENTRAL

ASISTENTES:

HECTOR PINZON SANCHEZ – Líder programa pasivo pensional
KEILA HURTADO – Técnica archivo central

ORDEN DEL DIA:

1. Transferencia primaria documental
2. Registro de Asistencia

DESARROLLO:

Siendo el día 15 de julio del 2021, se realizó el traslado de expedientes de la Subdirección de Gestión Humana – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y de la Secretaría de Salud Departamental, 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 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

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: @valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



- 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 104 cajas X300

ASUNTO	No CAJAS	REF CAJAS
Historias laborales – secretaria de salud departamental	101 cajas	X300
Resoluciones y documentos nómina y financiera -secretaria de salud	3 cajas	X300

COMPROMISOS:

Al realizar la transferencia se debe asignar mínimo dos servidores para realizar las siguientes actividades:

- Traslado y entrega del archivo documental ante la oficina de Archivo Central
- Punteo que consiste en verificar el inventario documental con el archivo transferido.



HECTOR PINZON SANCHEZ
Líder de programa pasivo pensional
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Anexo: (Inventario Documental)