

FO-M9-P3-02- V01

1-110.20

**TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL  
ACTA No. 1**

**FECHA:** Santiago de Cali, 30 de noviembre de 2021

**HORA DE INICIO:** 8:00 AM

**HORA TERMINACIÓN:** 10:30 AM

**LUGAR:** ARCHIVO CENTRAL

**ASISTENTES:**

DIANA PATRICIA MONTAÑO PEREZ- Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.

DILIA GONZALEZ MANSO - Contratista

MERCEDES SAVEDRA - Contratista

**ORDEN DEL DIA:**

1. Transferencia primaria documental
2. Registro de Asistencia

**DESARROLLO:**

Siendo el día 30 de noviembre del 2021, se realizó el traslado de expedientes del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, 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.

NIT: 890399029-5

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

**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 33 cajas X200

ASUNTO	No CAJAS	REF CAJAS	No EXPEDIENTES
PLANES	29	X200	323
PROGRAMAS	4	X200	53


**COMPROMISOS:**

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

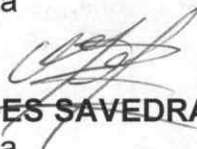
- Traslado y entrega del archivo documental ante la oficina de Archivo Central.
- Punteo que consiste en verificar el inventario documental con el archivo transferido.



**DIANA PATRICIA MONTAÑO PEREZ**  
Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.



**DILIA GONZALEZ MANSO**  
Contratista



**MERCEDES SAVEDRA ESCOBAR**  
Contratista

Recibo Vanesa Vecino Vargas  
Contratista de Apoyo Impresos  
Nota: Se recibe como cuerpo  
cierto para punteo.

Anexo: (Inventario Documental)

Transcribió: DILIA GONZALEZ MANSO - Contratista

Revisó: DIANA PATRICIA MONTAÑO PEREZ- Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.

Archívese en: (expediente de transferencias documentales)

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:

Sitio WEB: [www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co) e-mail: [@valledelcauca.gov.co](mailto:@valledelcauca.gov.co)

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia