

*Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional*

FO-M9-P3-02- V01

1.110.30-02

**ENTREGA TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL**

**ACTA No. 1**

**FECHA:** Santiago de Cali, 28 de octubre de 2021

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

**HORA TERMINACION:** 10:30 AM

**LUGAR:** ARCHIVO CENTRAL

**ASISTENTES:**

**DIEGO ANDRÉS RIVAS BARRIOS** – Subdirector de Gestión de Recursos Físicos  
**DIANA MILENA GUARNIZO MEDINA** – Contratista

**ORDEN DEL DIA:**

1. Transferencia primaria documental
2. Registro de Asistencia

**DESARROLLO:**

Siendo el día 28 de octubre del 2021, se realizó el traslado de expedientes de la subdirección de Recursos Físicos – 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

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

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

- 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
- 

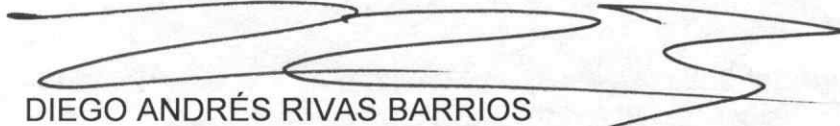
Se deja constancia que se entregaron 20 cajas X200

ASUNTO	No CAJAS	REF CAJAS	No EXPEDIENTES
ACTAS	6	X200	42
INVENTARIOS	7	X200	41
PROGRAMAS	4	X200	25
RECLAMACIONES	3	X200	19

**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.



**DIEGO ANDRÉS RIVAS BARRIOS**  
Subdirector de Gestión de Recursos Físicos

*Diana Guarnizo*  
**DIANA MILENA GUARNIZO MEDINA**  
Contratista

Recibe: *Vanesa Vario*  
Contratista

Nota: Se recibe como un  
ciento por ciento para punteo  
20/10/12

Anexo: (cd e Inventario Documental)

Transcribió: Diana Milena Guarnizo Medina - contratista  
Revisó: Diego Andrés Rivas Barrios – Subdirector de Gestión de Recursos Físicos  
Archivase en: (expediente de transferencias documentales)