

FO-M9-P3-01- V01

1.02 - 02

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO No. 61-2021  
PARA TRANSFERENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

**FECHA:** Santiago de Cali, octubre 20 de 2021

**HORA:** 15:00 horas

**LUGAR:** Archivo de la Oficina de Control Interno.

**ASISTENTES:** Diego Fernando Sarasti Caicedo  
Subdirectora Técnico de apoyo a la gestión  
Marlene Barragán Murillo  
Contratista  
María Fernanda Ramírez  
Contratista - Gestión Documental

**DESARROLLO:**

Siendo las tres de la tarde, del veinte (20) de octubre de 2021, se realizó la entrega de los expedientes de la Oficina de Control Interno, organizados e inventariados para realizar la transferencia documental primaria, quedando a cargo del Archivo Central de la Secretaría General.

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

Se deja constancia que se entregaron 11 cajas X200 del año 2018 con un total de 83 expedientes divididos así:

ASUNTO	No. CAJAS	REF CAJAS	No. EXPEDIENTES	AÑO
Contrato Pres. de Servicio	10	X200	80	2018
Contrato de Suministro	1	X200	3	2018
<b>TOTAL, CAJAS</b>	<b>11</b>	<b>TOTAL, EXPEDIENTES</b>	<b>83</b>	

**COMPROMISOS:**

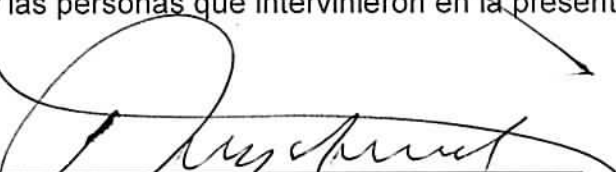
Al realizar la transferencia se debe asignar mínimo dos servidores para realizar las siguientes actividades:

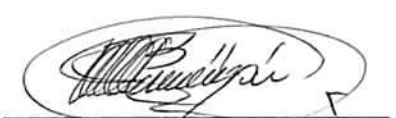
- Traslado y entrega del archivo documental ante la oficina de Archivo central.
- Punteo que consiste en verificar el inventario documental con el archivo transferido.

**FOTOS EVIDENCIAS:**



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

  
DIEGO FERNANDO SARASTI CAICEDO  
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión.  
Oficina de Control Interno.

  
MARLENE BARRAGAN M.  
Contratista.  
Oficina de Control Interno.

Anexa: 3 (Formato Único de inventario documental)

**ACTA DE RELEVO DE  
RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA**

Por parte del Archivo Central;



---

CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS  
Líder del Programa de Gestión Documental  
Secretaría General.



---

MARÍA FERNANDA RAMÍREZ  
Contratista – Apoyo en Gestión Documental  
Secretaría General.

Anexos: Acta de Entrega  
CD FUID evidencia del punteo digitalizado (PDF)  
FUID aportado por la secretaria (EXCEL)

Transcribió: María Fernanda Ramírez  
Reviso: Carlos Neiron Puentes Rojas  
Archivase en: Planes de Transferencias Documentales Primarias

**ACTA RELEVO DE RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA**

---