

FO-M9-P3-01- V01

1.120-02

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO No. 73-2021
TRANSFERENCIA
SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

FECHA: Santiago de Cali, diciembre 02 de 2021


HORA: 09:00 horas

LUGAR: Archivo de la Secretaria de Asuntos Étnicos

ASISTENTES: Rigoberto Lasso Balanta
Secretario de Asuntos Étnicos
Carlos Alberto Perea Martínez
Subsecretaria Asuntos Afrodescendientes
Carmen Teresa Jurado Riscos
Auxiliar Administrativa Grado 1
Sandra Milena Quiñones L.
Contratista-Secretaria Asuntos Étnicos
María Fernanda Ramírez
Contratista - Gestión Documental

DESARROLLO:

Siendo las 9:00 horas del 2 de diciembre de 2021, el servidor público Dr. Rigoberto Lasso Balanta Secretario en gestión administrativa de la Secretaria de Asuntos Étnicos, las servidoras públicas de la Secretaria de Asuntos Étnicos Carmen Teresa Jurado Riascos, Sandra Milena Quiñones la Contratista María Fernanda Ramírez de Secretaria General, se reunieron en el Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca, para hacer entrega de un total de 19 cajas X200, correspondientes a la producción documental generada durante el año 2018 la serie documental que posteriormente se reflejan en detalle en el acta.



Se deja expresa constancia que la contratista adscrita al archivo central, dio inicio al acompañamiento en la aplicación de procesos técnicos (Clasificación, Ordenación y descripción) a la producción documental de la mencionada Secretaría, labor realizada durante el mes de octubre y noviembre de 2021, lapso en el cual se levantó el inventario documental para la realización.

Los requisitos para realizar la transferencia documental son los siguientes:

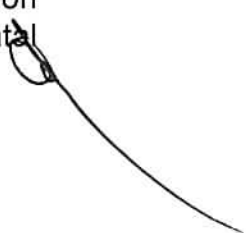
1. Dar cumplimiento al programa de transferencias documentales.
2. El alistamiento de la producción documental debe hacerse con base a la Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental.
3. Preparación física de la documentación que incluye la limpieza.
4. Eliminación de material metálico.
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
11. Que los documentos objeto de transferencia deben haber finalizado sus trámites y haber cumplido con la retención establecida en las tablas de retención documental (TRD).

Asignar mínimo dos servidores para realizar las siguientes actividades:

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

Se sugiere en el primero de los casos seleccionar hombres para esta labor ya que se requiere levantar cajas.

Igualmente se deja constancia que una vez verificados los inventarios por la contratista María Fernanda Ramírez, se procedió a su recepción utilizando para el efecto el formato de inventario único documental (FUID).



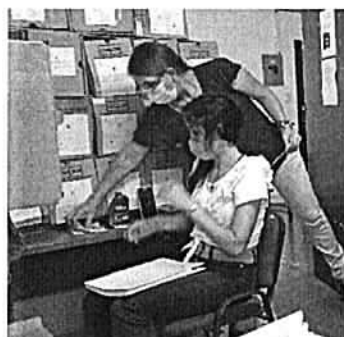
OBSERVACIONES:

ASUNTO	No. CAJAS	REF CAJAS	No. EXPEDIENTES
Contratos prestación de servicio 2018	8	X200	58
Mínima Cuantía 2018	1	X200	5
Selección Abreviada de Menor Cuantía	10	X200	71
TOTAL CAJAS	19	TOTAL EXPEDIENTES	134

Las cajas se encuentran debidamente rotuladas

1. Se adjunta copia del inventario.

EVIDENCIA FOTOGRAFIA



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

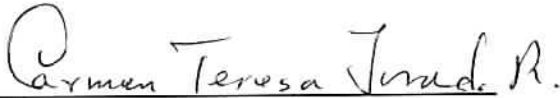

RIGOBERTO LASSO BALANTA
Secretario
Secretaría de Asuntos Étnicos


CARLOS ALBERTO PEREA MARTINEZ
Subsecretario
Subdirección Técnica de Asuntos
Afrodescendientes



CARLOS NEIRON PUENTES ROJAS
Líder Programa Gestión Documental.
Secretaría General

Sandra M. Quiñones L.
SANDRA MILENA QUIÑONES
Contratista
Secretaría de Asuntos Étnicos



CARMEN TERESA JURADO
Auxiliar Administrativo
Secretaría Asuntos Étnicos



MARIA FERNANDA RAMIREZ
Contratista Gestión Documental.
Secretaría General.

Anexo: Acta de novedad y FUID.

Transcribió: Carmen Teresa Jurado Riascos
Revisó: Carlos Alberto Perea Martínez *HY*
Archivase en: Actas