

FO-M9-P3-01- V01

1.01 - 02

**ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO No. 54-2021
PARA TRANSFERENCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión**

FECHA: Santiago de Cali, octubre 15 de 2021

HORA: 8:00 horas

LUGAR: Archivo Subdirección Técnico de Apoyo a la Gestión.

ASISTENTES: Martha Lucia Salamanca González
Subdirectora Técnico de apoyo a la gestión
Carlos Alfonso Calero Manzano
Contratista
May Steven González Suarez
Auxiliar Administrativo
María Fernanda Ramírez
Contratista - Gestión Documental

DESARROLLO:

Siendo las 8:00 horas del día 15 de octubre de 2021, la servidora pública Dra. Martha Lucia Salamanca González en su condición de Subdirectora técnica de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo de Juridica, Carlos Alfonso Calero Manzano y May Steven Gonzalez Suares en su condición de contratista y Auxiliar Administrativo de Archivo y 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 24 cajas X200, correspondientes a la producción documental generada durante el año 2009 al 2015 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 agosto y septiembre 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

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	24	X200	221
TOTAL CAJAS	24	TOTAL EXPEDIENTES	221

NOTA: A la presente acta se anexa soportes un CD

1. ACTA DE ENTREGA
2. CD FUID evidencia del punteo digitalizado
3. FUID aportado por la secretaria

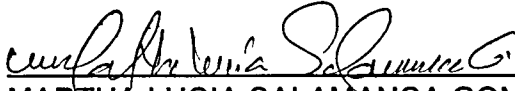
Las cajas se encuentran debidamente rotuladas


1. Se adjunta copia de los inventarios


FOTOS EVIDENCIAS:





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


MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÁLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.
Dpto. Administrativo de Jurídica.


CARLOS N. PUENTES ROJAS
Líder Programa Gestión Documental.
Secretaría General


CARLOS ALFONSO CALERO MANZANO
Contratista.
Dpto. Administrativo de Jurídica.


MAY STEVEN GONZALEZ S.
Auxiliar Administrativo.
Dpto. Administrativo de
jurídica.


MARIA FERNANDA RAMIREZ
Contratista Gestión Documental.
Secretaria General.

Transcribió: María Fernanda Ramírez
Reviso: Martha M. Tenorio Valencia
Archívese en: Planes de Transferencias Documentales Primarias