



ACTA DE REUNIÓN



CÓDIGO PLE-FT-003

VERSIÓN 2

FECHA 19/02/2015



1. Caracter de la reunión	<input checked="" type="checkbox"/> ORDINARIO <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIO	2. Área responsable	Secretaría General – Gestión Documental	3. N° Pág.	1
4. ACTA No. ____					
5. Fecha de reunión	02	08	2017	6. Lugar	Secretaría General
7. Hora					
8. Tema	Legalización transferencia documental primaria No. 1 de la Oficina TIC al Archivo central				
9. Responsable	Mauricio González Llanos				
10. Objetivo	Legalizar la transferencia documental primaria				
11. Orden del día					
- Legalización transferencia documental					
12. Desarrollo de la Reunión					
<p>En Bogotá a los (02) dos días del mes de (08) agosto del año 2017, los representantes de cada una de las partes, Sandra Lucia Rincón Guerrero en representación de Gestión Administrativa de la Secretaría General, y Mauricio González Llanos en representación de Gestión Documental de la Secretaría General, legalizan la entrega de la transferencia documental primaria No. 1 para el área de Gestión Administrativa.</p> <p>La programación en cronograma de transferencias primarias se encontraba establecida para ser recibida el 01 de agosto, cumpliendo con la entrega de los archivos que pasan a conformar el archivo central de la entidad.</p> <p>Previo a constatar la revisión del Formato Único de Inventario Documental realizado por Estela Balaguera y Sandra Rincón, se cotejaron los datos con los archivos entregados los días 01 y 02 de agosto de 2017, por Francy Gómez del grupo de Gestión Documental; se procede a legalizar la transferencia documental primaria, para custodia y administración en el archivo central. Estos, archivos oscilan entre los años 2013 y 2014 de producción y se encuentran así:</p> <ul style="list-style-type: none">Archivos físicos: Contenidos en 2 cajas X200 (Cajas no. 1 a 2), con 12 carpetas físicas que suman un total de 1320 folios. <p>Acompañado a esta acta se encuentra el respectivo Formato Único de Inventario Documental, correspondiente a la transferencia documental No. 1 del año 2017, contenido en (1) un folio, (2) dos páginas.</p>					
13. Compromisos					
13.1 Actividades	13.2 Responsable		13.3 Fecha límite de realización		
N.A					

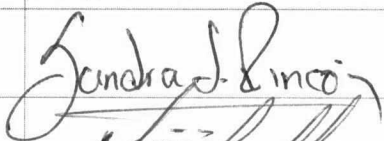
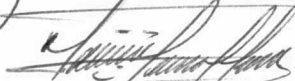
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	PLE-FT-003	 MINAGRICULTURA
		VERSIÓN	2	
		FECHA	19/02/2015	

N.A		
N.A		

14. Convocatoria Próxima Reunión

14.1 Lugar	N/A	14.2 Fecha			14.3 Hora	
-------------------	-----	-------------------	--	--	------------------	--

15. En Constancia Firman

15.1 Nombres y Apellidos	15.2 Cargo	15.3 Firma
Sandra Lucia Rincón Guerrero	Profesional Especializado – Secretaría General	
Mauricio González Llanos	Técnico Administrativo – Secretaría General	



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO GDO-FT-010
 VERSIÓN 2
 FECHA 20/08/2014



1. Entidad Remitente	Unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios	5. Objeto	Transferencias primarias	
2. Entidad Productora	Unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios	6. Proceso	Gestión administrativa	
3. Unidad Administrativa	Secretaría General	7. Responsable del manejo del archivo	ESTELA BALAGUERA CASANOVA	
4. Oficina Productora	Secretaría General - Administrativa	8. Registro de entrada (DD/MM/AAAA)	01/08/2017	9. No. de transferencia 1

10. N° orden	11. Código Serie / Subserie	12. Nombre Serie, Subserie o Asuntos	13. Fechas extremas		14. Unidad de Conservación				15. N° de folios	16. Soporte	17. Lugar de almacenamiento	18. Nivel de acceso General / Restringido	19. Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	otros					
1	05.06.01	COMPROBANTES DEL ALMACÉN / COMPROBANTES DE DEVOLUCIÓN DE BIENES DE LA UNIDAD / DEVOLUCIÓN DEFINITIVA DE BIENES GAD-FT-005	22/03/2013	17/10/2013	1	1	1/1	NA	120	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
2	05.06.02	COMPROBANTES DEL ALMACÉN / COMPROBANTES DE ENTRADAS DE BIENES DE AL ALMACÉN / ENTRADAS DE ALMACÉN GAD-FT-002	01/07/2012	28/11/2013	1	2	1/2	NA	216	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
3	05.06.02	COMPROBANTES DEL ALMACÉN / COMPROBANTES DE BIENES DE ENTRADAS AL ALMACÉN / ENTRADAS DE ALMACÉN GAD-FT-002	16/12/2013	30/12/2013	1	3	2/2	NA	58	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	NO EXISTEN LAS ENTRADAS No. 026 Y 031 La Entrada No. 032 está dos (2) veces con diferente proveedor y valor OFFIMOCANO SAS y PAPELERÍA LOS ANDES LTDA. La Entrada No. 038 está dos (2) veces con diferente proveedor y valor LEGIS EDITORES SA y LICITA SEGUROS. La Entrada No. 048 está dos (2) veces con diferente proveedor y valor EFORCES S.A y PAPELERÍA LOS ANDES LTDA.
4	05.06.03	COMPROBANTES DEL ALMACÉN / COMPROBANTES DE BIENES DE ENTREGAS DEL ALMACÉN / SOLICITUD DE BIENES GAD-FT-009	09/05/2013	30/12/2013	1	4	1/1	NA	62	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
5	05.06.03	COMPROBANTES DEL ALMACÉN / COMPROBANTES DE BIENES DE ENTREGAS DEL ALMACÉN / SOLICITUD DE BIENES GAD-FT-003	23/01/2013	30/12/2013	1	5	1/1	NA	117	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
6	05.06.01	COMPROBANTES DEL ALMACÉN / COMPROBANTES DE DEVOLUCIÓN DE BIENES DE LA UNIDAD / DEVOLUCIÓN DEFINITIVA DE BIENES GAD-FT-005	09/01/2014	31/12/2014	1	6	1/1	NA	148	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
7	05.06.02	COMPROBANTES DEL ALMACÉN / COMPROBANTES DE ENTRADAS DE BIENES DE AL ALMACÉN / ENTRADAS DE ALMACÉN GAD-FT-002	09/05/2014	29/12/2014	1	7	1/1	NA	111	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
8	05.06.03	COMPROBANTES DEL ALMACÉN / COMPROBANTES DE BIENES DE ENTREGAS DEL ALMACÉN / SOLICITUD DE BIENES GAD-FT-009	15/01/2014	19/12/2014	2	1	1/1	NA	225	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
9	05.06.03	COMPROBANTES DEL ALMACÉN / COMPROBANTES DE BIENES DE ENTREGAS DEL ALMACÉN / SOLICITUD DE BIENES GAD-FT-003	27/01/2014	29/12/2014	2	2	1/1	NA	103	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO GDO-FT-010

VERSIÓN 2

FECHA 20/08/2014



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

1. Entidad Remitente		Unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios				5. Objeto		Transferencias primarias									
2. Entidad Productora		Unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios				6. Proceso		Gestión administrativa									
3. Unidad Administrativa		Secretaría General				7. Responsable del manejo del archivo		ESTELA BALAGUERA CASANOVA									
4. Oficina Productora		Secretaría General - Administrativa				8. Registro de entrada (DD/MM/AAAA)		01/08/2017	9. No. de transferencia	1							
10. N° orden	11. Código Serie / Subserie	12. Nombre Serie, Subserie o Asuntos	13. Fechas extremas		14. Unidad de Conservación				15. N° de folios	16. Soporte	17. Lugar de almacenamiento	18. Nivel de acceso General / Restringido	19. Notas				
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	otros									
10	05.29.03	PLANES / PLANES DE ADQUISICIONES / PLAN DE ADQUISICIONES	10/02/2013	05/12/2013	2	3	1/1	N/A	63	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL					
11	05.29.03	PLANES / PLANES DE ADQUISICIONES / PLAN DE ADQUISICIONES	28/01/2014	12/11/2014	2	4	1/1	N/A	33	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL					
12	05.37.03	REGISTROS ADMINISTRATIVOS / REGISTROS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD / PLANILLA DE AUTORIZACIÓN INGRESO PERSONAL	03/09/2013	31/12/2014	2	5	1/1	N/A	64	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL					
20. Elaborado por:			ESTELA BALAGUERA CASANOVA			21. Entregado por:			SANDRA LUCÍA RINCÓN GUERRERO			22. Recibido por:			MAURICIO GONZÁLEZ LLANOS		
Cargo:			TÉCNICO ADMINISTRATIVO			Cargo:			PROFESIONAL ESPECIALIZADO			Cargo:			TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Firma:						Firma:						Firma:					
Lugar:			UPRA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Lugar:			UPRA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Lugar:			UPRA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha:			01/08/2017			Fecha:			01/08/2017			Fecha:			02/08/2017		