



ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO PLE-FT-003

VERSIÓN 2

FECHA 19/02/2015

1. Caracter de la reunión	ORDINARIO X	EXTRAORDINARIO	2. Área responsable	Secretaría General - Gestión Documental	3. N° Pág.	1	
4. ACTA No. ____							
5. Fecha de reunión	28	06	2017	6. Lugar	Secretaría General	7. Hora	
8. Tema	Legalización transferencia documental primaria No. 1 de la Asesoría de Control Interno al Archivo central						
9. Responsable	Dennis William Bermúdez						
10. Objetivo	Legalizar la transferencia documental primaria						
11. Orden del día							
- Legalización transferencia documental							
12. Desarrollo de la Reunión							
<p>En Bogotá a los (28) veintiocho días del mes de (06) junio del año 2017, los representantes de cada una de las partes, Felipe Fonseca Fino en representación de la Asesoría de Control Interno de la Dirección General, y Dennis William Bermúdez en representación de Gestión Documental de la Secretaría General, legalizan la entrega de la transferencia documental primaria No. 1 para la Asesoría de Control interno.</p> <p>La programación en cronograma de transferencias primarias se encontraba establecida para ser recibida el 27 de junio, 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 Heidi Karen Portilla, los archivos entregados, se cotejaron los datos los días 27 y 28 de junio 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 20 carpetas físicas que suman un total de 1317 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							
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				
Felipe Fonseca Fino	Director General						
Dennis William Bermúdez	Secretario General						



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

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



1. Entidad Remitente		5. Objeto	Transferencias primarias		
2. Entidad Productora	Unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios	6. Proceso	Evaluación y mejora a la gestión		
3. Unidad Administrativa	Dirección General	7. Responsable del manejo del archivo	HEIDY KAREN PORTILLA TORRES		
4. Oficina Productora	Asesoría de Control interno	8. Registro de entrada (DD/MM/AAAA)	27/06/2017	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	01.01.06	ACTAS / ACTAS DE REUNION DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO / ACTAS DE REUNION DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO 2013-2014	01/11/2013	02/12/2014	1	1	1/1		47	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
2	01.14.01	INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION VIGENCIA 2013 Y 2014	27/09/2013	10/09/2014	1	2	1/1		40	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
3	01.14.01	INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / OTROS INFORMES DE EVALUACIÓN CONTROL INTERNO	23/01/2014	19/12/2014	1	3	1/1		121	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
4	01.14.01	INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME PORMENORIZADO ESTADO DE CONTROL INTERNO UPRA 2013 - 2014	01/08/2013	15/12/2014	1	4	1/1		65	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
5	01.14.01	INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / INFORME DE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE 2013	13/02/2014	14/03/2014	1	5	1/1		24	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
6	01.14.01	INFORMES / INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL / SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS UPRA 2013 -2014	01/06/2013	30/10/2014	1	6	1/1		137	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
7	01.14.04	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS / AUDITORÍA AL PROCESO CONTABLE Y PRESUPUESTAL 2013	25/11/2013	29/08/2014	1	7	1/1		64	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	FOLIO 64 ACOMPAÑADO DE 1 CD
8	01.14.04	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS / AUDITORÍA AL GRADO DE IMPLEMENTACION Y AVANCE DEL SGC 2013	15/11/2013	14/02/2014	1	8	1/1		34	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	FOLIO 30 ACOMPAÑADO DE 1 CD
9	01.14.04	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS / AUDITORÍA A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS 2013	28/11/2013	28/08/2014	1	9	1/1		32	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
10	01.14.04	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS / 'AUDITORÍA AL PROCESO DE ORDENAMIENTO SOCIAL A LA PROPIEDAD VIGENCIA 2014	17/01/2014	20/03/2014	1	10	1/1		48	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
11	01.14.04	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS / 'AUDITORÍA AL PROCESO CONTRACTUAL VIGENCIA 2014	16/01/2014	28/06/2014	1	11	1/1		130	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

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



1. Entidad Remitente		5. Objeto	Transferencias primarias	
2. Entidad Productora	Unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios	6. Proceso	Evaluación y mejora a la gestión	
3. Unidad Administrativa	Dirección General	7. Responsable del manejo del archivo	HEIDY KAREN PORTILLA TORRES	
4. Oficina Productora	Asesoría de Control interno	8. Registro de entrada (DD/MM/AAAA)	27/06/2017	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					
12	01.14.04	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS / AUDITORÍA - EVALUACION AL PROCESO DE VIATICOS UPRA 2014	25/04/2014	09/09/2014	2	1	1/1		97	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
13	01.14.04	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS / AUDITORÍA AL PROCESO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2014	17/03/2014	27/09/2013	2	2	1/1		83	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
14	01.14.04	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS / AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO VIGENCIA 2014	15/08/2014	07/10/2014	2	3	1/1		96	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
15	01.14.04	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS / AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2014	02/10/2014	11/11/2014	2	4	1/1		95	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
16	01.14.04	INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS / AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD 2014	11/09/2014	07/10/2014	2	5	1/1		71	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	FOLIO 71 ACOMPAÑADO DE 1 CD
17	01.34.01	PROGRAMAS / PROGRAMAS DE ASESORÍA / REQUERIMIENTOS 2014	31/03/2014	07/10/2014	2	6	1/1		32	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
18	01.34.01	PROGRAMAS / PROGRAMAS DE ASESORÍA / COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	28/11/2013	06/12/2014	2	7	1/1		19	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
19	01.34.02	PROGRAMAS / PROGRAMAS DE AUDITORÍA / MEMORANDOS DE PLANEACION ANUAL DE AUDITORIAS 2014 Y 2015	01/12/2013	24/11/2014	2	8	1/1		51	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	
20	01.34.04	PROGRAMAS / PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL / CAMPAÑAS FOMENTO CULTURA AUTOCONTROL VIGENCIA 2014	06/02/2014	16/12/2014	2	9	1/1		31	PAPEL	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	FOLIO 15 ES UN CD

20. Elaborado por:	HEIDY KAREN PORTILLA TORRES	21. Entregado por:	FELIPE FONSECA FINO	22. Recibido por:	DENNIS WILLIAM BERMÚDEZ
Cargo:	CONTRATISTA	Cargo:	DIRECTOR GENERAL	Cargo:	SECRETARIO GENERAL
Firma:	<i>Heidy Portilla Torres</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>
Lugar:	UPRA - DIRECCIÓN GENERAL - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	Lugar:	UPRA - DIRECCIÓN GENERAL	Lugar:	UPRA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL
Fecha:	27/06/2017	Fecha:	28/06/2017	Fecha:	28/06/2017