

FORMATO
ACTA DE REUNIÓN

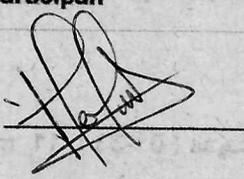
Proceso: G3 Sistema de Gestión Institucional
Código: G3-00-FOR-020
Versión: 5

I DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN

Proceso/entidad Convocante	A2/ GRUCOG-AGEDOC	Fecha de reunión	28/12/2020
Lugar de reunión	OFICINA ARCHIVO CENTRAL DIMAR		

Proceso(s) / Entidad(es) que participan

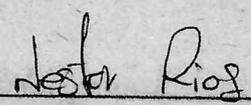
Por AGEDOC

IMP. Cabrera Dávila Henry 

Por SUBAFIN

AS. Diana Avendaño _____

Por LOCKERS

SR. Néstor Ríos 

Objetivo de la reunión

Transferir 33 cajas de archivo para custodia por parte de la empresa LOCKERS COLOMBIA

Líder de la reunión	IMP. Cabrera D. Henry	Proceso / Entidad	A2
---------------------	-----------------------	-------------------	----

Nota: Los asistentes a la reunión se relacionan en el formato G3-00-FOR-021 Listado de Asistencia

II AGENDA DE LA REUNIÓN

N/A

III DESARROLLO DE LA REUNIÓN



FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Proceso: G3 Sistema de Gestión Institucional
Código: G3-00-FOR-020
Versión: 5

Acuerdo a plan de acción del Área de Gestión Documental y Contenido, se realiza transferencia primaria de 33 cajas con archivo X-300 para su codificación y custodia por parte de la empresa LOCKERS, dentro del Contrato N° 174-SUBAFIN-2020, así:

1. Se entrega el material de archivo de correspondiente a SUBAFIN, realizando la siguiente actividad.

1.1 Se verifico cada caja con sus respectivas carpetas una a una con el FUID; descriptor, fechas extremas, caja, carpeta y folios, las cuales se entregaron sin ninguna novedad.

SUBAFIN

- Cantidad de cajas X-300: 33 cajas (01-33) -11 metros lineales
- Cantidad de carpetas: 353
- Anexa FUID

Registro Fotográfico





FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Proceso: G3 Sistema de Gestión Institucional
 Código: G3-00-FOR-020
 Versión: 5

IV CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

- ✓ Se realiza la respectiva transferencia de 33 cajas X-300 con archivo con el fin de que se codifique y se custodie por parte de la empresa Lockers Colombia.

V PLAN DE ACCIÓN

Compromiso	Responsable	Fecha

VI PRÓXIMA REUNIÓN

¿Se evidencia la necesidad de agendar una nueva reunión?

Si

No

Objetivo de la próxima reunión

Fecha acordada

DD/MM/AAAA

Responsable de agendar próxima reunión

VII APROBACIÓN

ELABORADA POR:
 (Nombre, cargo y firma)

IMP. Cabrera Dávila
 Henry- Auxiliar Archivo
 Central

APROBADA POR:
 (Nombre, cargo y firma)

PD. Janeth Acevedo A.
 Responsable Gestión
 Documental y Contenido