

**FORMATO**  
**ACTA DE REUNIÓN**

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

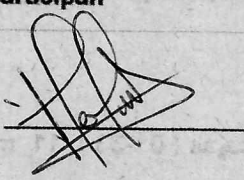
**I DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN**

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**

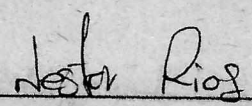
Por AGEDOC

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