



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

03/12/2020

Lugar de reunión

Oficina Archivo Central DIMAR

Proceso(s) / Entidad(es) que participan

Por AGEDOC

IMP. Cabrera Dávila Henry - Auxiliar Archivo Central

Por LOCKERS

Néstor Ríos Supelano- Jefe de Bodega

Objetivo de la reunión

Transferir 70 cajas X-300 con archivo para custodia por parte de la empresa LOCKERS COLOMBIA / 40 Cajas X-200 con archivo para Eliminación- GRUDHU

Líder de la
reunión

IMP. Cabrera Dávila 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 70 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 la Capitanía de Puerto de Puerto Carreño-CP15, 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.

CP15

- Cantidad de cajas: 70 cajas (01-70)
- Cantidad de carpetas: 781

GRUDHU

- Cantidad de cajas: 40 cajas (01-40)
- Cantidad de carpetas: 234

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 realizó la respectiva transferencia de 70 cajas X-300 con archivo con el fin de que se codifique y se custodie por parte de la empresa Lockers Colombia. De igual forma 40 cajas X-200 con archivo para eliminación.

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. Cabrerá Davila
 Henry- Auxiliar Archivo
 Central

APROBADA POR:
 (Nombre, cargo y firma)

PD. Janeth Acevedo A.
 Responsable Gestión
 Documental y Contenido