



**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

11/02/2020

Lugar de reunión

OFICINA ARCHIVO CENTRAL DIMAR

Proceso(s) / Entidad(es) que participan

Por AGEDOC

DGIMP. Remisio Guzman Gildardo

IMP. Cabrera Dávila Henry

Por SUBAFIN

PD. Néstor Tarazona

CPS. Sandra Guerrero

Por GRUCOI

CPS. Luz Delgado

Por LOCKERS

SR. Néstor Ríos

Objetivo de la reunión

Transferir 47 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



FORMATO ACTA DE REUNIÓN

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

II AGENDA DE LA REUNIÓN

N/A

III DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Acuerdo a plan de acción del Área de Gestión Documental y Contenido, se realiza transferencia primaria de 47 cajas con archivo X-300 para su codificación y custodia por parte de la empresa LOCKERS, dentro del Contrato N° 170-SUBAFIN-2019, así:

1. Se entrega el material de archivo de correspondiente a SUBAFIN,GRUCOI, 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: 41 cajas (01-41)
- Cantidad de carpetas: 338

GRUCOI

- Cantidad de cajas: 06 cajas (01-06)
- Cantidad de carpetas: 132

IV CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

- ✓ Se realizó la respectiva transferencia de 47 cajas X-300 con archivo con el fin de que se codifique y se custodie por parte de la empresa Lockers Colombia.



FORMATO ACTA DE REUNIÓN

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

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

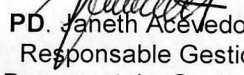
Responsable de agendar próxima reunión

VII APROBACIÓN

ELABORADA POR:
 (Nombre, cargo y firma)


 IMP. Gabriela Davila
 Henry- Auxiliar Archivo
 Central

APROBADA POR:
 (Nombre, cargo y firma)


 PD. Janeth Acevedo A.
 Responsable Gestión
 Documental y Contenido