IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué

IBAGUÉ VIBRA

IMDRI	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y RECREACIÒN DE IBAGUÈ IMDRI SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código:
			Versión:
	MACROPROCESO:	GESTION DOCUMENTAL	Pág.
	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL No. 3	**FECHA:** 20-NOVIEMBRE 2021	**HORA:** **8 A.M**
SECCIÓN	IMDRI	
SUBSECCIÓN	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y TECNICA	
REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN	ALEJANDRO ORTIZ ORTIZ	
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA	JORGE LOZANO LOZANO	

OBJETO DE LA TRANSFERENCIA

Documentos de situación financiera,comuncaciones oficiales, caja menor, comunicaciones oficiales despachadas y recibidas, cuentas de cobro, Respuestas escenarios y demás documentos del área financiera.

DESCRIPCIÒN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÌSTICA:

Aplicación TRD o Cuadros de Clas ficación Documental:

Clasificación: SI

Descripción: SI

Ordenación: SI

Foliación: SI

Expurgo. SI

Depuración: SI

Rotulación de cajas y Carpetas: SI

Inventario Documental: Documentos del archivo de gestión d e financiera

MENCIONE SERIES Y SUBSERIES A TRANSFERIR

SERIES	SUBSERIES	DISPOSICIÓN FINAL
120	06-07	ARCHIVO CENTRAL

FECHAS EXTREMAS A TRANSFERIR

TOTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN

No. Cajas	No. Carpetas	No. Folios
13	81	12608

TIPO Y ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (Especifique el estado en que se encuentra los documentos)

los documentos se encuentran en buen estado las tapas de las carpetas están diligenciadas con la información que corresponde T.R.D. de la entidad, foliación, organizado en cajas.

Se entrega estos documentos en carpetas foliadas y archivados correctamente.

Se entregan todos los documentos que estaban en el archivo de gestión en custodia para la trasferencia.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (Quiénes son los responsables de la custodia y acceso a la información Archivo de Gestión, y consulta para el Archivo Central)

Consuelo Ruiz archivo de gestión y Angela Rivera archivo central

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Especifique la clasificación de la información si es Confidencia, Pública o Reserva)

Pública	Reserva	Confidencial
X		

DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Series/Subserie	Nombre del Expediente	Nombre Archivo Magnético/Digital/Electrónico	Serial CPU	Unidad de Almacenamiento CD-USB-DDF, Dopticos	No. De Folio Peso KB	Medio Ofimático
				CD		

Obstáculos O Dificultades Durante El Proceso De Organización Archivística :

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA: