



# ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

ALCALDIA DE ARMENIA  
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 1 de 4

## DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: TRASLADO

Acta No:

003

Fecha:

22/FEBRERO/2022

Lugar:

DAFI

Hora:

08:30AM – 11:30AM

ÁREA O DEPENDENCIA: ARCHIVO CONTRATACION DAFI

## ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
SERGIO ESTEBAN TREJOS GOMEZ	AUXILIAR OPERATIVO	
JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO	DIRECTOR DAFI	
JOHANNA ANDREA HERNANDEZ	CONTRATISTA	

## ORDEN DEL DÍA

- Revisión archivo para Traslado
- Verificación del archivo que se va Trasladar



**DESARROLLO DE LOS TEMAS**

-El día 22 de febrero de 2022, siendo las 08:30am en DAFI se realiza el proceso de Trasladar un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de semanas anteriores donde se revisó minuciosamente los expedientes teniendo en cuenta el correcto acervo documental, clasificación cronológica, encarpetao, foliación, diligenciamiento de caratulas, fechas extremas, rótulos, diligenciamiento FUID en base de las TRD del año 2020, cumpliendo así los requisitos de un Traslado.

-Se Traslada 26 cajas con 281 carpetas detalladas de la siguiente manera:

- **Contratos estatales 2018 subserie 3.1.26.7:** 11 cajas 113 carpetas

CAJA	CARPETA	CAJA	CARPETA	CAJA	CARPETA
1	11	6	11	11	8
2	11	7	10		
3	10	8	11		
4	9	9	11		
5	12	10	9		

- **Contratos estatales 2019 subserie 3.1.26.7:** 15 cajas 168 carpetas

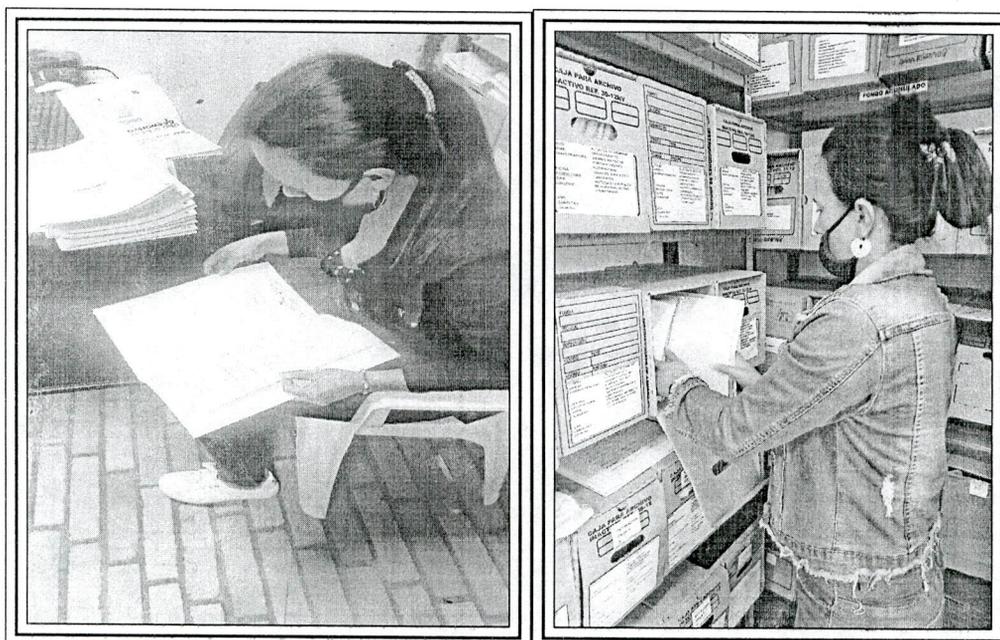
CAJA	CARPETA	CAJA	CARPETA	CAJA	CARPETA
1	11	6	11	11	11
2	12	7	12	12	13
3	13	8	11	13	11
4	11	9	11	14	10
5	11	10	10	15	10

Se realizo traslado a partir del año 2018 hasta el año 2019, el cual contiene: documentos de contratación.

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 26 cajas como Traslado para el Archivo Central del Municipio siendo las 11:30am.

**REGISTRO FOTOGRAFICO**

- **APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO**





• UBICACIÓN ESTANTERIA ACHIVO CENTRAL





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

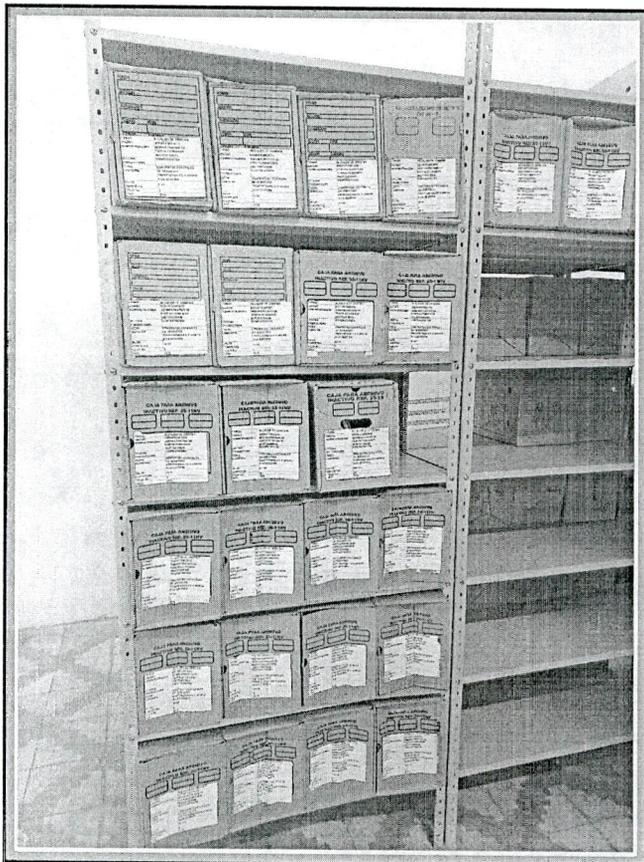
ALCALDIA DE ARMENIA  
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 4 de 4



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió: FIRMA: *Biliana Samboni M*  
 NOMBRE: *Biliana Samboni M*  
 CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central



# CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Despacho Alcalde  
Sistema de Gestión

Código: R-AM-SGI-028

Fecha: 04/10/2021

Versión: 002

Página 1 de 1

Convoca: Archivo Central Fecha: 22 Oct 2022

Hora: 8:30 Lugar: Archivo Contratación DAFI

Actividad: traslado documental al archivo central

**Nota:** En la columna "Población" escriba el No. de la Población a la cual pertenece: 1. Indígenas. 2. NARP (Negro, Afrocolombiano, Raizal y Palenquero). 3. Rom. 4. Víctimas y Desplazados. 5. LGBTIQ+. 6. Con Discapacidad. 7. Migrante y 8. Otros"; "Rango edad": escriba la letra del rango de edad al cual pertenece: a. 0-5 años. b. 6-12- años c. 13-17 años. d. 18-28 años e. 29-59 años. f. 60 años y más

Nombres y Apellidos	Identificación	Dependencia	Población	Rango de edad	Marcar X		Teléfono	Correo Electrónico Institucional	Firma
					Planta	Contrato			
Sergio E. Tijeras G.	1094934095	DAFI	8	E	X		3217767722	Sergio E. Tijeras G.	
Juan Esteban Cárdenas O.	9770038	DAFI	8	E	✓		3147276405	Juan Esteban Cárdenas O.	
Johana Hernández C.	24580540	DAFI	8	E		X	3128693516	Johana Hernández C.	
Maria del Sol Rivera Camelo	1094903060	DAFI	8	E		X	3153942643	Maria del Sol Rivera Camelo	
Yuri Valentina Mercado	1005094954	DAFI	8	d.		X	3135574074	Yuri Valentina Mercado	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LEY 1581 DE 2012.