



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: 010 | Fecha: 03/MARZO/2022 | Lugar: ASESORIA ADMINISTRATIVA | Hora: 02:00PM – 05:00PM |
|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------|

ÁREA O DEPENDENCIA: ASESORIA ADMINISTRATIVA DESPACHOI

ASISTENTES

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|--------------------------|------------------------|---------------------|
| GLORIA INES GUTIERREZ | ASESORA ADMINISTRATIVA | |
| ANGIE HERNANDEZ | CONTRATISTA | Angie Hernandez |
| JOHANNA ANDREA HERNANDEZ | CONTRATISTA | Johanna Hernandez C |
| | | |
| | | |
| | | |

ORDEN DEL DÍA

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

**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 2 de 4

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 03 de marzo de 2022, siendo las 02:00 pm en asesoría administrativa del despacho 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 Trasladan 37 cajas con 193 carpetas detalladas de la siguiente manera:

| CAJA | ASUNTO | AÑOS | SUBSERIE | CARPETAS |
|------|------------------------------------|------|----------|----------|
| 1 | ACTAS | 2018 | 1.7.35 | 2 |
| 2 | AUDITORIAS | 2018 | 1.89.1 | 2 |
| 3 | AUDITORIAS | 2018 | 1.89.2 | 1 |
| 4 | CONTRATOS ESTATALES | 2018 | 1.26.7 | 9 |
| 5 | CONTRATOS ESTATALES | 2018 | 1.26.7 | 11 |
| 6 | CONTRATOS ESTATALES | 2018 | 1.26.7 | 8 |
| 7 | CONTRATOS ESTATALES | 2018 | 1.26.7 | 9 |
| 8 | DERECHOS DE PETICION | 2018 | 1.32 | 3 |
| 9 | EVALUACION | 2018 | 1.40.1 | 7 |
| 10 | EVALUACION | 2018 | 1.40.1 | 10 |
| 11 | INFORMES | 2018 | 1.45.27 | 8 |
| 12 | INFORMES | 2018 | 1.45.27 | 7 |
| 13 | INFORMES | 2018 | 1.45.27 | 7 |
| 14 | INFORMES | 2018 | 1.45.28 | 12 |
| 15 | INFORMES | 2018 | 1.45.28 | 3 |
| 16 | INFORMES DE REVISION POR DIRECCION | 2018 | 1.45.39 | 2 |
| 17 | PLANES DE ACCION | 2018 | 1.65.3 | 2 |
| 18 | PROGRAMAS | 2018 | 1.68.28 | 2 |
| 19 | CIRCULARES | 2018 | 1.17.1 | 1 |

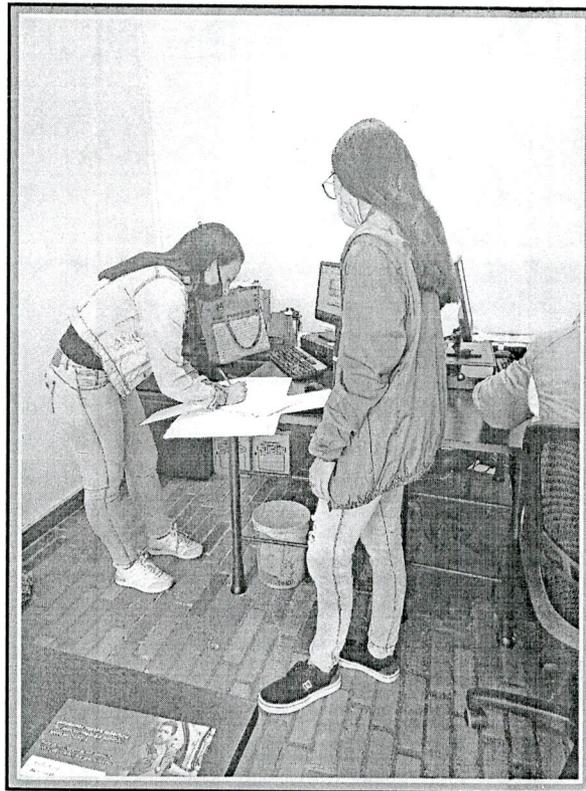
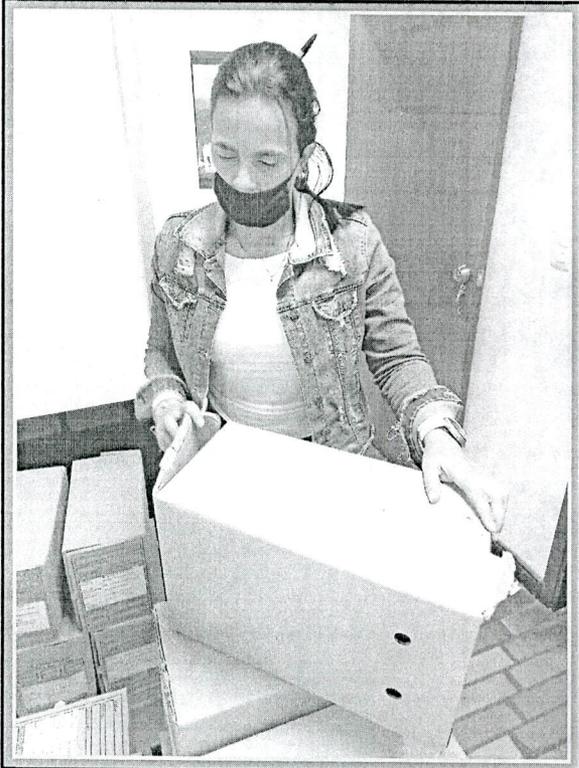
| CAJA | ASUNTO | AÑOS | SUBSERIE | CARPETAS |
|------|-----------------------------------|------|----------|----------|
| 1 | ACTAS | 2019 | 1.7.32 | |
| 2 | AUDITORIAS | 2019 | 1.89.1 | 2 |
| 3 | AUDITORIAS EXTERNAS DE CALIDAD | 2019 | 1.89.2 | |
| 4 | CAJA MENOR | 2019 | 1.41 | 1 |
| 5 | CIRCULARES INFORMATIVAS | 2019 | 1.17.1 | 1 |
| 6 | COMUNICACIONES OFICIALES | 2019 | 1.22.1 | 2 |
| 7 | COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS | 2019 | 1.22.2 | 3 |
| 8 | CONTRATOS ESTATALES | 2019 | 1.26.7 | 7 |
| 9 | CONTRATOS ESTATALES | 2019 | 1.26.7 | 7 |
| 10 | CONTRATOS ESTATALES | 2019 | 1.26.7 | 7 |
| 11 | CONTRATOS ESTATALES | 2019 | 1.26.7 | 7 |
| 12 | CONTRATOS ESTATALES | 2019 | 1.26.7 | 8 |
| 13 | CONTRATOS ESTATALES | 2019 | 1.26.7 | 8 |
| 14 | EVALUACION | 2019 | 1.40.1 | 26 |
| 15 | INFORMES | 2019 | 1.45.39 | 1 |
| 16 | INFORMES | 2019 | 1.45.27 | 3 |
| 17 | MANUALES | 2019 | 1.57.5 | 1 |
| 18 | PLANOS | 2019 | 1.65.3 | 3 |

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 37 cajas como Traslado para el Archivo Central del Municipio siendo las 5:00PM.



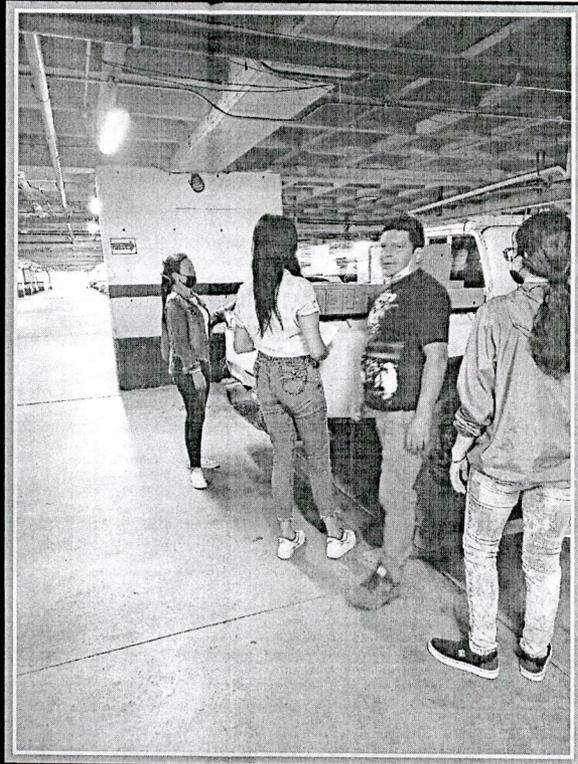
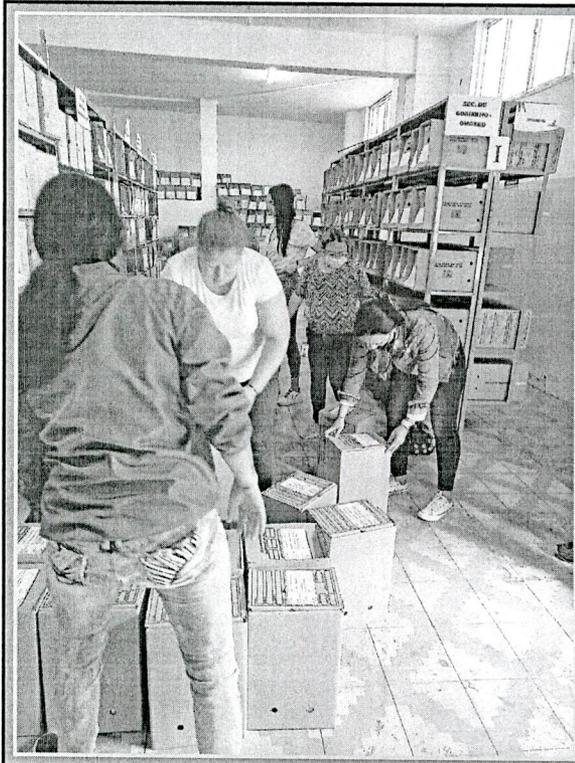
REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO





• UBICACIÓN ESTANTERIA ACHIVO CENTRAL



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: 03/03/2022
 Hora: 02:00 Pm Lugar: Asesoría Administrativa - Despacho
 Actividad: traslado archivo documental

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 | | | |
| Olivia Jiménez | 24809112 | Asesoría | 8 | E | X | X | 3219110996 | | <i>[Firma]</i> |
| Johana Hernandez c | 24585110 | DAFS | 8 | E | | X | 3128693516 | | Johana Hernandez c |
| Maria del sol Rivera Camelo | 1074903060 | DAFI | 8 | E | | X | 3153942643 | | Maria del sol R.C |
| Yuri Valentina Mercado B. | 1005094054 | DAFI | 8 | d. | | X | 3135574074 | | Yuri valentnam. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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