



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 3

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA

Acta No: **033** Fecha: 08 **ABRIL**/2022 Lugar: OFICINA ASESORA DE PROYECTOS Hora: 09:00 AM

ÁREA O DEPENDENCIA: OFICINA ASESORIA DE PROYECTOS DESPACHO DEL ALCALDE

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
GLORIA CECILIA GARCIA GARCIA	ASESORA DE PROYECTOS	
JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO	DIRECTOR DAFI	
ANGIE HERNANDEZ GIL	GESTORA DOCUMENTAL	
MARTHA CECILIA BUITRAGO VALENCIA	CONTRATISTA	
VICTOR MANUEL ESPINOSA TORRES	CONTRATISTA DAFI A.C	
JOHANA HERNANDEZ COHECHA	CONTRATISTA DAFI A.C	

ORDEN DEL DÍA

- Revisión archivo para Trasladar.
- 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 3

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 08 de Marzo de 2022, siendo las 09:00 am en la oficina de asesoría de proyectos del despacho, se realiza el proceso de Traslado un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde se revisó minuciosamente los expedientes teniendo en cuenta el correcto acervo documental, clasificación cronológica, encarpetado, foliación, diligenciamiento de caratulas, fechas extremas, rótulos, diligenciamiento FUID en base de las TRD del año 2013, cumpliendo así los requisitos de una Traslado.

-Se Transfiere 02 cajas con 20 carpetas detalladas de la siguiente manera:

- **AÑO 2018, Caja número 01 con 11 Carpetas:**

Informes de seguimiento:

Caja N°01 con 06 Carpetas, rotuladas con los números del 01 al 06

Actas:

Caja N°01 con 01 Carpeta, rotulada con el número 07

Informe de gestión:

Caja N°01 con 01 Carpeta, rotulada con el número 08

Comunicaciones oficiales enviadas:

Caja N°01 con 01 Carpeta, rotulada con el número 09

Circulares informativas:

Caja N°01 con 01 Carpeta, rotulada con el número 10

Comunicaciones oficiales recibidas:

Caja N°01 con 01 Carpeta, rotulada con el número 11

- **AÑO 2019, Caja número 02 con 09 Carpetas:**

Acta de entrega:

Caja N°02 con 01 Carpeta, rotulada con el número 01

Informe de revisión por la dirección:

Caja N°02 con 01 Carpeta, rotulada con el número 02

Circulares:

Caja N°02 con 01 Carpeta, rotulada con el número 03

Informes de revisión por dirección:

Caja N°02 con 01 Carpeta, rotulada con el número 04

Comunicaciones oficiales recibidas:

Caja N°02 con 01 Carpeta, rotulada con el número 05

Comunicaciones oficiales enviadas:

Caja N°02 con 01 Carpeta, rotulada con el número 06

Informe de seguimiento:

Caja N°02 con 01 Carpeta, rotulada con el número 07



Contrato estatal:

Caja N°02 con 01 Carpeta, rotulada con el número 08

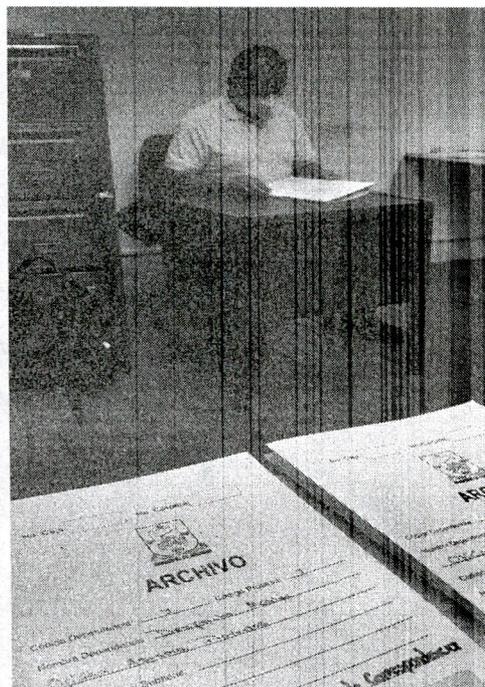
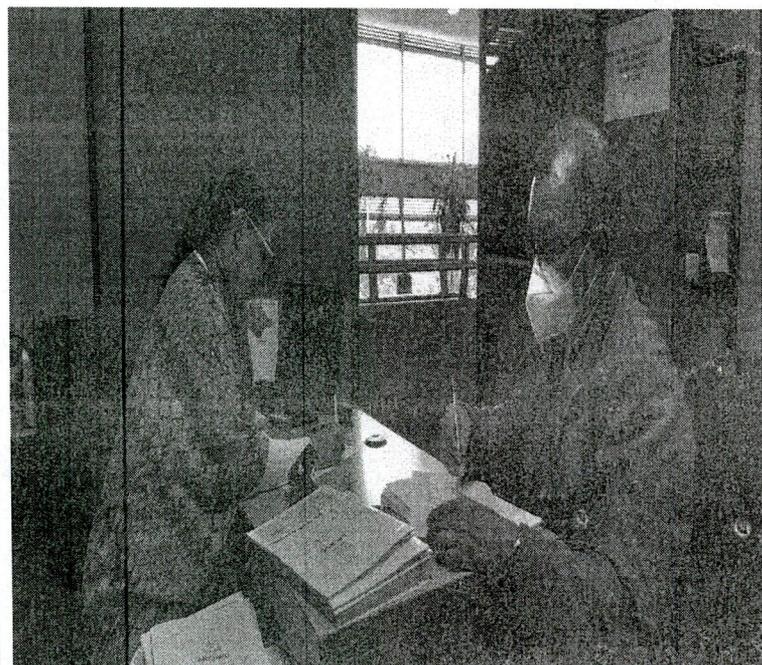
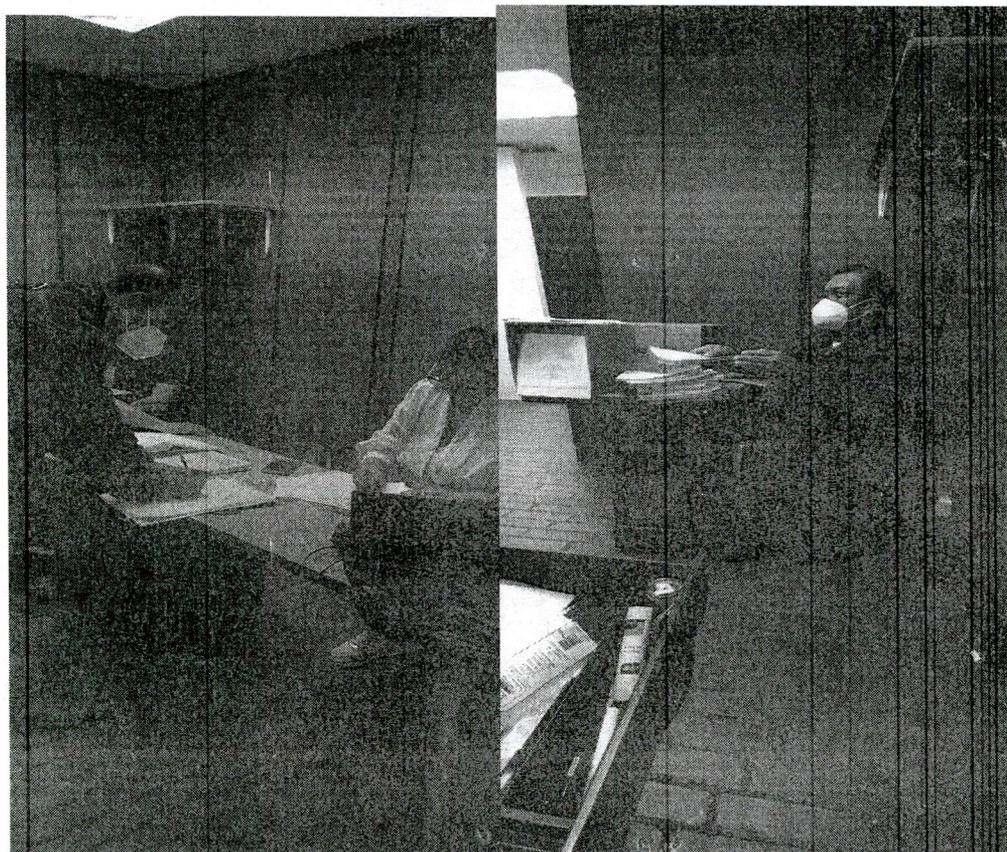
Resolución:

Caja N°02 con 01 Carpeta, rotulada con el número 09

Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 02 cajas como traslado para el Archivo Central del Municipio siendo las 09:30am.

REGISTRO FOTOGRAFICO

• **VISITAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO**





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

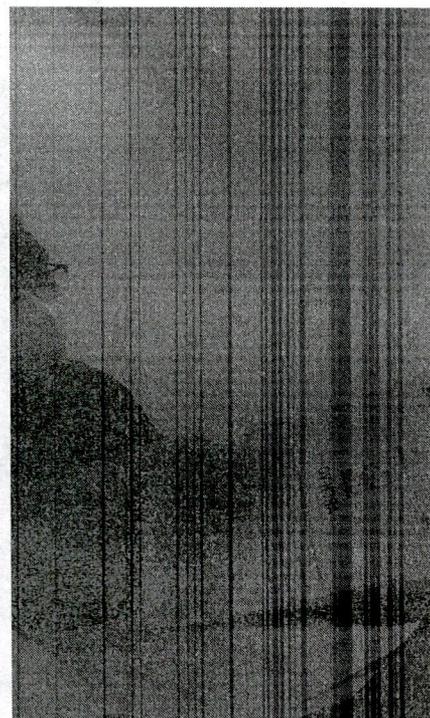
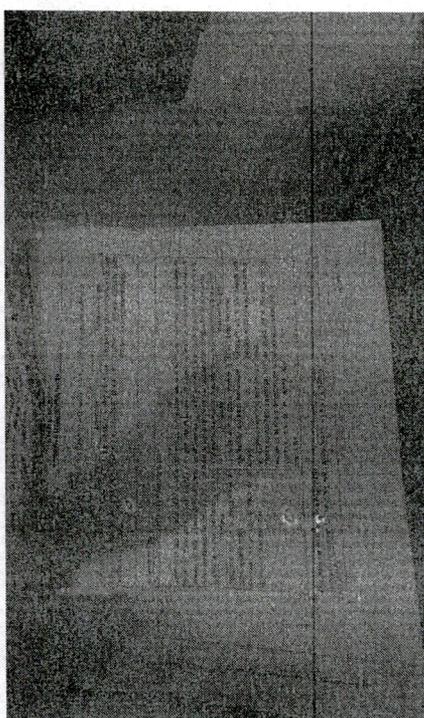
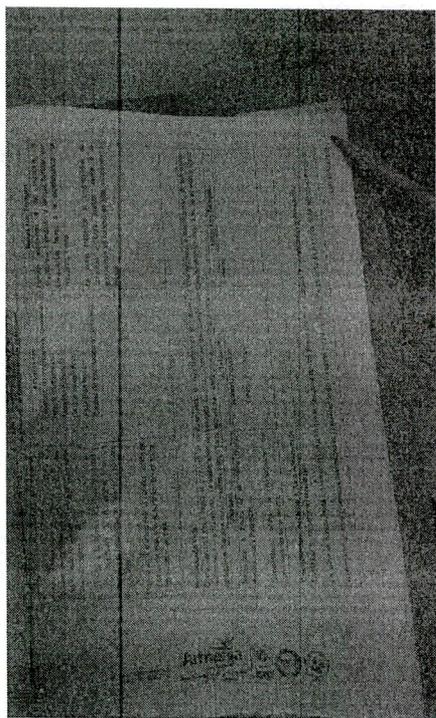
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código:R-AM-SGI-024

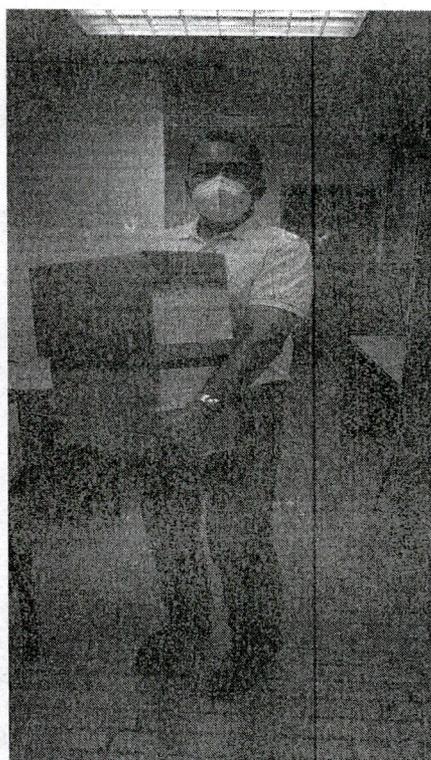
Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 4 de 3



• TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

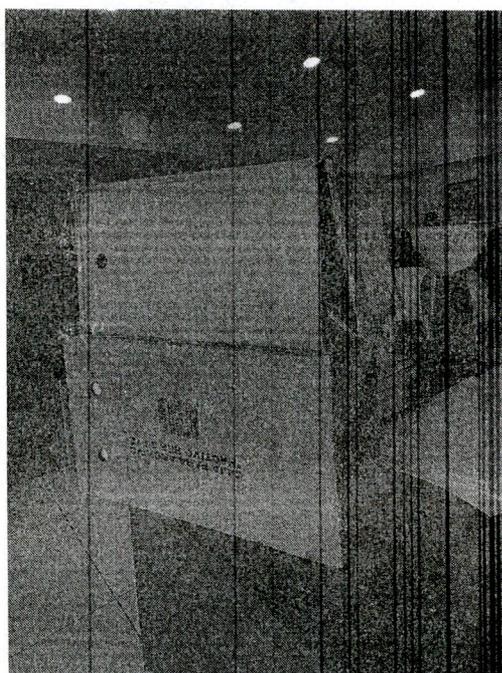
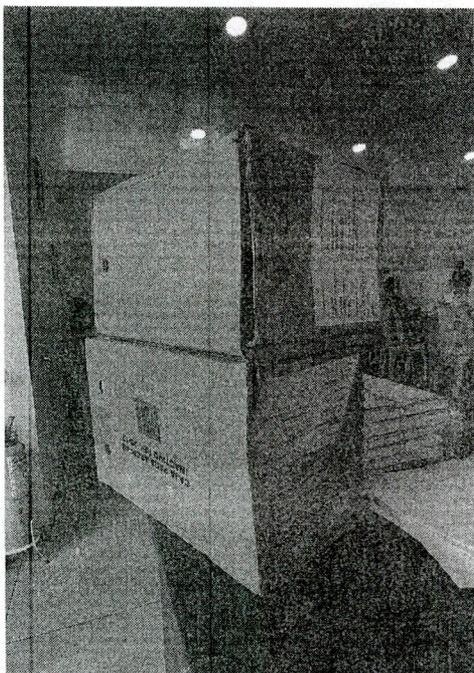
Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 5 de 3

• UBICACIÓN DENTRO EL ARCHIVO CENTRAL



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:

FIRMA:

Bibiana Samboni M

NOMBRE:

Bibiana Samboni M

CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central