



**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: TRASLADO DOCUMENTAL

Acta No: <b>034</b>	Fecha: 11 – ABRIL - 2022	Lugar: DESPACHO DEL ALCALDE	Hora: 11 = 10am - 12 = 40am
------------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------

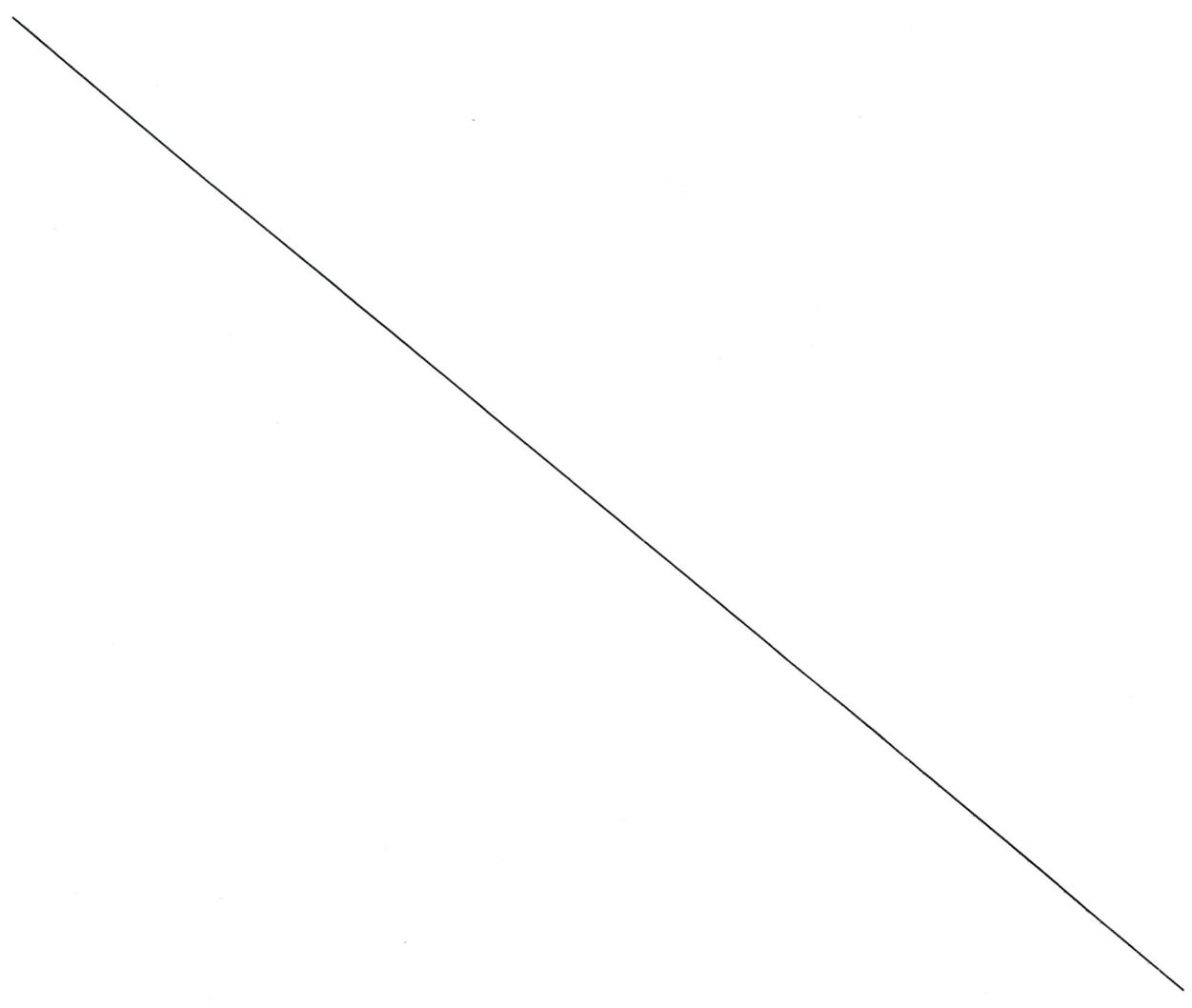
ÁREA O DEPENDENCIA: DEPACHO DEL ALCALDE

**ASISTENTES**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
GLORIA INES GUTIERREZ BOTERO	ASESORA ADMINISTRATIVA DESPACHO ALCALDE	<i>[Signature]</i>
JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO	DIRECTOR DAFI	<i>Juan E. Cortes Orozco</i>
ANGIE EMILSE HERNADEZ GIL	GESTORA DOCUMENTAL	<i>Angie Hernandez</i>
GIANNINA YULIETH ROJAS OLAYA	CONTRATISTA DAFI (ARCHIVO CENTRAL)	<i>Giannina P.</i>

**ORDEN DEL DÍA**

- Revisión archivo para Traslado





## 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 11 de abril de 2022 se realiza el proceso de Trasladar un archivo desde el Despacho del Alcalde hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

\*Se Traslada 17 cajas con 90 carpetas detalladas de la siguiente manera:

#### **2018 (6 Cajas con 37 carpetas)**

- **1 CAJA CON 4 CARPETAS:** Acciones Constitucionales: 1 Carpeta, Evaluaciones : 2 carpetas, Circulares: 1 carpeta
- **1 CAJA CON 4 CARPETAS:** Resoluciones: 1 Carpeta, Derechos de petición: 2 carpetas, Correspondencia Enviada: 1 carpeta
- **1 CAJA CON 6 CARPETAS:** Informes de Revisión
- **1 CAJA CON 8 CARPETAS:** Informes Gestión
- **1 CAJA CON 8 CARPETAS:** Informes Seguimiento
- **1 CAJA CON 7 CARPETAS:** Correspondencia Recibida

#### **2019 (11 Cajas con 53 carpetas)**

- **1 CAJA CON 3 CARPETAS:** Actas: 2 Carpetas, Informes de Vigilancia: 1 carpeta
- **2 CAJA CON 9 CARPETAS:** Correspondencia Recibida: 1 caja con 5 carpetas y 1 caja con 4 carpetas
- **1 CAJA CON 8 CARPETAS:** Correspondencia Enviada
- **1 CAJA CON 3 CARPETAS:** Contratos Estatales: 1 Carpeta, Derechos de petición: 2 carpetas
- **3 CAJA CON 18 CARPETAS:** Informes de Revisión: 1 caja con 6 carpetas, 1 caja con 6 carpetas, 1 caja con 6 carpetas
- **2 CAJA CON 9 CARPETAS:** Informes Gestión: 1 caja con 6 carpetas, 1 caja con 3 carpetas
- **1 CAJA CON 3 CARPETAS:** Informes Seguimiento

\*Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo como Traslado para el Archivo Central del Municipio.

**NOTA:** Este archivo se traslada con tablas de retención actualización 2018, previo autorización del Director de Dafi dejando la aclaración que estas tablas están mal estructuradas porque existen series que establece 0 años retención en el AC y realmente si son de conservación.



# ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

ALCALDIA DE ARMENIA  
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

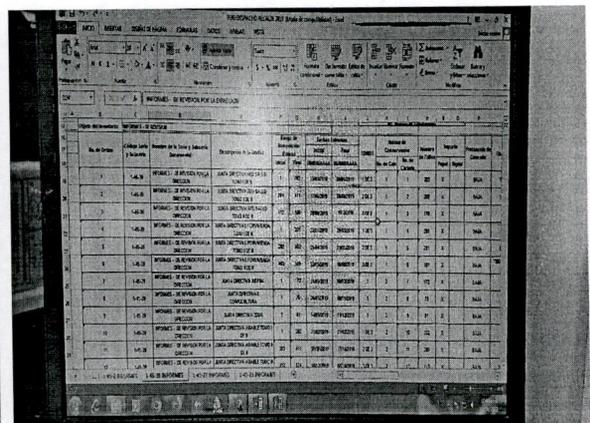
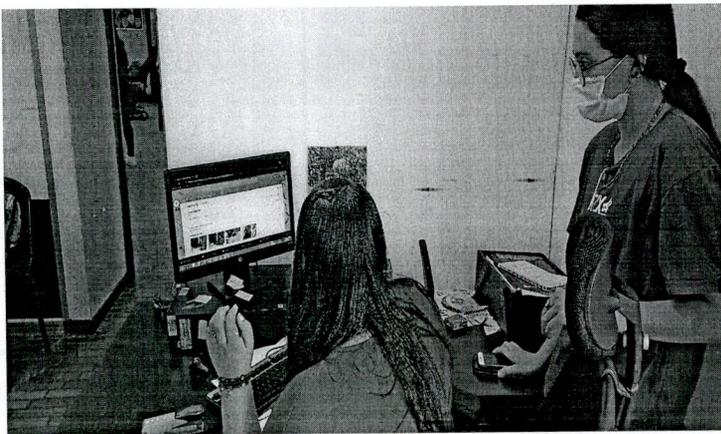
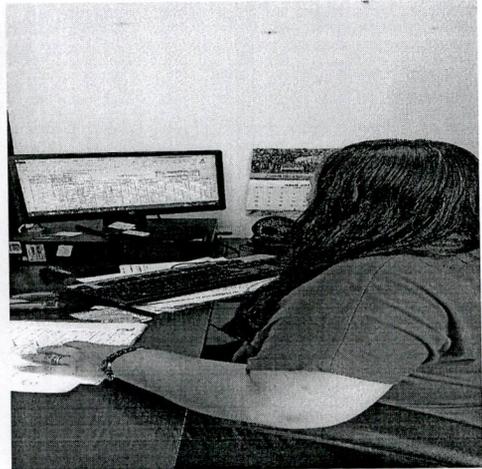
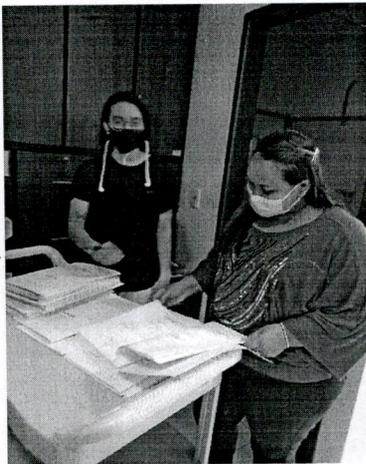
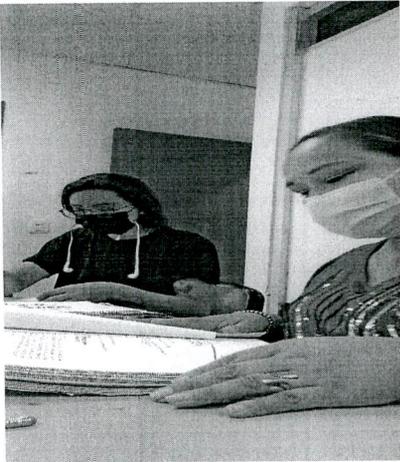
Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 3 de 3

## REGISTRO FOTOGRÁFICO



### COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:

FIRMA: *Bibiana Samboi*

NOMBRE: *Bibiana Samboi*

CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central



CONT L 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: 11/09/2022  
 Hora: 11-10 am Lugar: Despacho Alcalde  
 Actividad: Traslado 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			
Giannina Rojas O.	41959982	DAFI	8	E		X	317541840	gianninyubeth@ar	
Angie Hernandez Gil	1005093927	A. Administrativa	8	D		X	3207681337	angieemilseh@smc.lca	
Kevin Montoya	1005093927	A. Administrativa	8	D		X	3148405311	Montoyakowin@ar	
Juan Esteban Cortés Ordoz	9770038	DAFI	8	E	✓		3147276405	jcort@armenia.gov.co	

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