



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: TRANSFERENCIA

Acta No: 027	Fecha: 23 – MARZO - 2022	Lugar: SECRETARIA DE HACIENDA	Hora: 8:40AM – 11:45AM
------------------------	-----------------------------	----------------------------------	---------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA (TESORERIA)

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
DIANA CAROLINA FIGUEROA	SECRETARIA DE HACIENDA (E)	<i>[Signature]</i>
JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO	DIRECTOR DAFI	<i>[Signature]</i>
LUZMY MARIN PINZON	GESTORA DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>
GIANNINA ROJAS OLAYA	CONTRATISTA DAFI	<i>Giannina R.</i>
MARIA DEL SOL RIVERA CAMELO	CONTRATISTA DAFI	<i>Maria del Sol R.C.</i>
JOHANNA ANDREA HERNANDEZ	CONTRATISTA DAFI	<i>Johanna Hernandez C.</i>

ORDEN DEL DÍA

- Revisión archivo para Transferencia
- Verificación del archivo que se va Transferir



DESARROLLO DE LOS TEMAS

*El día 23 de marzo de 2022, siendo las 8:40am en la Secretaría de Hacienda se realiza el proceso de Transferir un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

*En un trabajo ya adelantado de varios días y acompañamiento 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 2013, cumpliendo así los requisitos de una Transferencia.

*Se Transfiere 106 cajas con 1.190 carpetas detalladas de la siguiente manera:

RECIBOS DE CAJA - TESORERIA ENERO A DICIEMBRE 2010 (60 cajas con 653 carpetas)

CAJA	CARPETA
1	12
2	8
3	10
4	9
5	9
6	10
7	10
8	10
9	10
10	10
11	9
12	10
13	10
14	9
15	9
16	9
17	11
18	10
19	10
20	11

CAJA	CARPETA
21	10
22	11
23	11
24	12
25	11
26	11
27	12
28	12
29	11
30	11
31	11
32	12
33	12
34	11
35	12
36	11
37	10
38	11
39	12
40	13

CAJA	CARPETA
41	11
42	11
43	12
44	10
45	11
46	12
47	12
48	13
49	13
50	12
51	11
52	12
53	11
54	11
55	13
56	11
57	12
58	13
59	10
60	8

RECIBOS DE CAJA - TESORERIA ENERO A DICIEMBRE 2014 (46 cajas con 537 carpetas)

CAJA	CARPETA
1	12
2	10
3	11
4	10
5	11
6	11
7	11
8	10
9	11
10	12
11	12
12	11
13	12
14	12
15	11
16	12
17	10
18	11
19	11
20	10

CAJA	CARPETA
21	11
22	10
23	10
24	10
25	11
26	12
27	12
28	12
29	13
30	12
31	12
32	12
33	12
34	10
35	10
36	12
37	14
38	13
39	13
40	13

CAJA	CARPETA
41	14
42	13
43	12
44	15
45	13
46	15



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

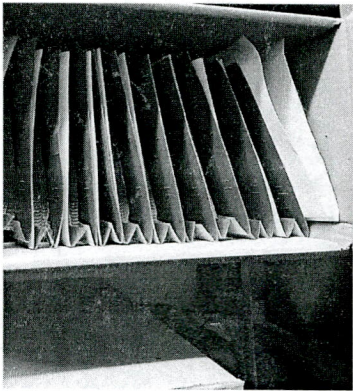
Versión: 001

Página 3 de 4

*Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 106 cajas con 1.190 carpetas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO



- UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió: FIRMA:

NOMBRE:

CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central



Convoca: Archivo Central Fecha: 23/03/2022
 Hora: 8-40 am Lugar: Secretaría Hacienda
 Actividad: Transferencia

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. LGRTIQ+. 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			
Manuela Ramirez Lopez	1094973629	TESORERIA	8	D		X	3112895504	---	Manuela Ramirez
NATALIA OSORIO PALACIO	1094948525	TESORERIA	8	D		X	3216590775	Natalia.osorio@HOT.COM	NATALIA OSORIO P.
Carlos J Zaraza	18417350	Tesoreria	8	D		X	3128432823	carozza77@outlook.com	Carlos Zaraza
Natalia Gomez Romera	1094941314	Tesoreria	8	D		X	3202678271	nataliagomezromera13@gmail.com	Natalia G
Mayerly Hernandez	1005094142	Tesoreria	8	D		X	3168877014	mayeralex2020@gmail.com	Mayerly Hernandez
Jenny Nolasco	41870230	Hacienda			X		32164355687	luzmy1970@hotmail.com	Jenny Nolasco
Diana Figueroa	1094913299	Hacienda	8	E	X		3109102517	jefatura.financiera@armenia.gov.co	Diana Figueroa
Jan Esteban Gonzalez Ordoñez	9770088	DAFI	8	E		X	3186378995	martinezfrancie77@gmail.com	Jan Esteban Ordoñez
Franci Edith Martinez	1094908065	DAFI	8	E		X	3153442643		Franci E M.
Maria del Sol Rivesa	1004903060	DAFI	8	E		X			Maria del Sol R.C.

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



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:
028

Fecha:
24 – MARZO - 2022

Lugar:
SECRETARIA DE HACIENDA

Hora:
9:40AM – 11:45AM

ÁREA O DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA (CONTABILIDAD)

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
DIANA CAROLINA FIGUEROA	SECRETARIA DE HACIENDA (E)	<i>Diana Figueroa</i>
JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO	DIRECTOR DAFI	<i>Juan E. Cortes Orozco</i>
LUZMY MARIN PINZON	GESTORA DOCUMENTAL	<i>Luzmy Marin</i>
MARIA DEL SOL RIVERA CAMELO	CONTRATISTA DAFI	<i>Maria del Sol R.C.</i>
GIANNINA YULIETH ROJAS OLAYA	CONTRATISTA DAFI	<i>Giannina Rojas</i>

ORDEN DEL DÍA

- Revisión archivo para Transferencia
- Verificación del archivo que se va Transferir



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 24 de marzo de 2022, siendo las 9:40am en la Secretaría de Hacienda se realiza el proceso de Transferir un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

*En un trabajo ya adelantado de varios días y acompañamiento 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 2013, cumpliendo así los requisitos de una Transferencia.

*Se Transfiere 101 cajas con 707 carpetas detalladas de la siguiente manera:

COMPROBANTES CONTABLES ENERO A DICIEMBRE 2013

CAJA	CARPETA
1	13
2	11
3	8
4	6
5	8
6	7
7	7
8	7
9	5
10	7
11	6
12	7
13	7
14	7
15	7
16	7
17	7
18	6
19	6
20	6

CAJA	CARPETA
21	5
22	4
23	6
24	6
25	6
26	6
27	8
28	8
29	7
30	7
31	7
32	7
33	9
34	7
35	7
36	7
37	7
38	7
39	6
40	7

CAJA	CARPETA
41	6
42	7
43	7
44	9
45	5
46	6
47	8
48	8
49	6
50	8
51	7
52	9
53	9
54	8
55	8
56	8
57	8
58	10
59	10
60	8

CAJA	CARPETA
61	7
62	6
63	7
64	7
65	7
66	8
67	7
68	6
69	7
70	6
71	7
72	6
73	6
74	7
75	8
76	6
77	7
78	7
79	7
80	8

CAJA	CARPETA
81	7
82	8
83	7
84	7
85	7
86	6
87	7
88	7
89	7
90	7
91	7
92	6
93	6
94	6
95	6
96	6
97	7
98	6
99	6
100	6

CAJA	CARPETA
101	4



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

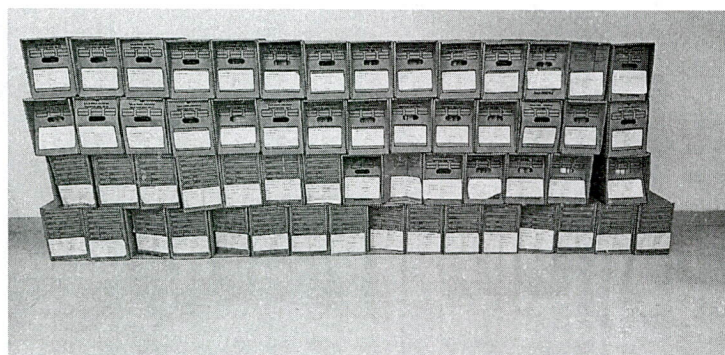
*Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 101 cajas con 707 carpetas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO



- UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:	FIRMA:
NOMBRE:	
CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central	



CC ROL 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: 24/03/2022
 Hora: 9=30am Lugar: Secretaria de Hacienda
 Actividad: Transferencia

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			
Luzmy Mora	41990230	HDA			X		321643869	luzmy1970@hotmail.com	[Firma]
Maria Fernando Pardo	104490926	contabilidad	8	E		X	3173644991	mariafernandap@gmail.com	Maria F Pardo
Andrés Felipe Castro	1094833167	Hacienda		E		X	3107010767	AndyCastro1011@gmail.com	[Firma]
Prian Alexander Arias	1094948649	Contabilidad	8	D		X	3046101064	prianalexanderarias@gmail.com	[Firma]
Diana Marcela Quintero	41963150	contabilidad	8	E		X	3177662431	marcoquintess@gmail.com	[Firma]
Shanty Osorio	1004918660	contabilidad	8	D		X	3106171435	velasquezshantysosorio@gmail.com	Shanty O.
Juliana Velandia Z	1094952323	Hacienda	8	D		X	3108266487	juliana.velandia25@hotmail.com	[Firma]
Juan Gabriel Escobar Camp	1457782	Hacienda	8	E		X	3104606891	juangabrielcamp@gmail.com	[Firma]
Thomson Herazo	1088324057	Hacienda	8	D		X	3116302121	thomson2012@gmail.com	Thomson Herazo
Franca Edith Martinez	1094908065	DAFI	8	E		X	3186378995	martinezfranci77@gmail.com	Franca Martinez
Maria del Sol Rivera C.	1094903060	DAFI	8	E		X	3153942643		Maria del Sol R.C.

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