



# 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:

046

Fecha:

19- MAYO - 2022

Lugar:

ASESORIA JURIDICA

Hora:

3:00PM

ÁREA O DEPENDENCIA: DEPACHO DEL ALCALDE – ASESORIA JURIDICA

## ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
JAMES PADILLA GARCIA	ASESOR JURIDICO DESPACHO ALCALDE	
JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO	DIRECTOR DAFI	
ANGIE EMILSE HERNADEZ GIL	GESTORA DOCUMENTAL	
GIANNINA YULIETH ROJAS OLAYA	CONTRATISTA DAFI	

## 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 19 de mayo de 2022 se realiza el proceso de Trasladar un archivo desde el Despacho del Alcalde – Asesoría Jurídica hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

\*Se Traslada 16 cajas con 50 carpetas detalladas de la siguiente manera:

#### 2018 (8 Cajas con 18 carpetas)

- 1 carpeta: Actas de Reunión Red Salud \_\_\_\_\_
  - 1 carpeta: Informes PAC \_\_\_\_\_
  - 1 carpeta: Informe Amable \_\_\_\_\_
  - 1 caja con 3 carpetas: Derechos de Petición
  - 1 caja con 2 carpetas: Comunicaciones Oficiales Enviadas
  - 1 caja con 3 carpetas: Comunicaciones Oficiales Recibidas
  - 1 caja con 1 carpetas: Resoluciones
  - 1 caja con 2 carpetas: Actas de Concejo de Gobierno
  - 1 caja con 3 carpetas: Contratos Estatales
  - 1 caja con 1 carpeta: Actas de Comité Operativo
- 1 caja con 3 carpetas**

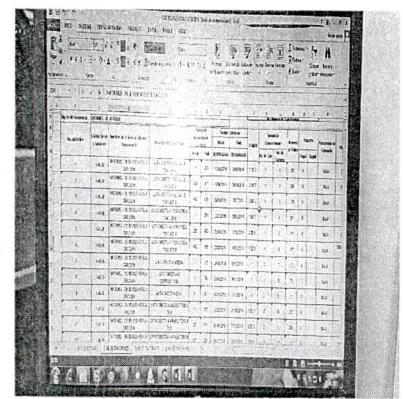
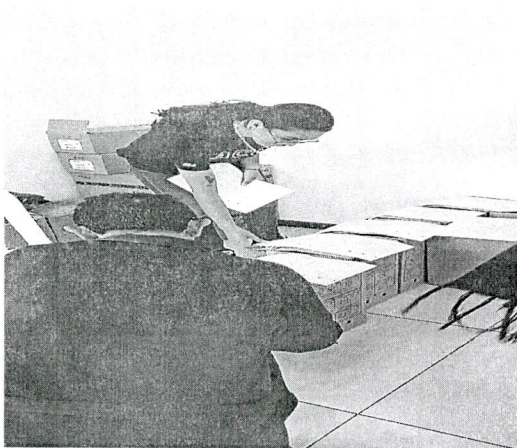
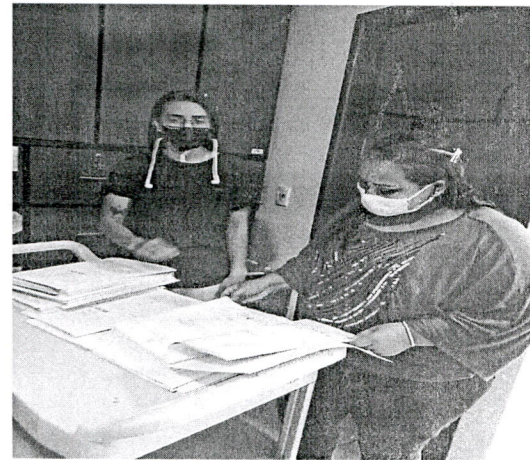
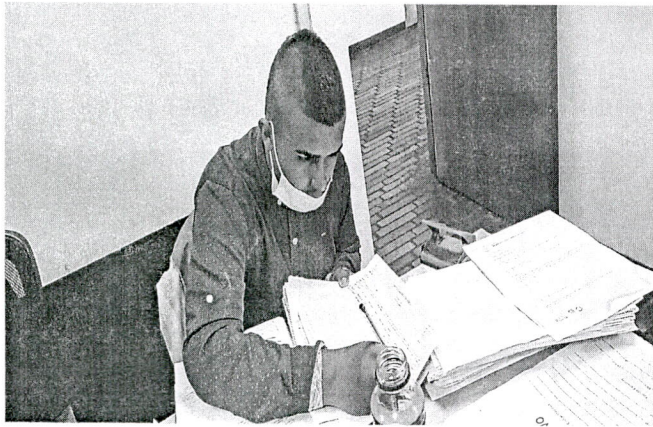
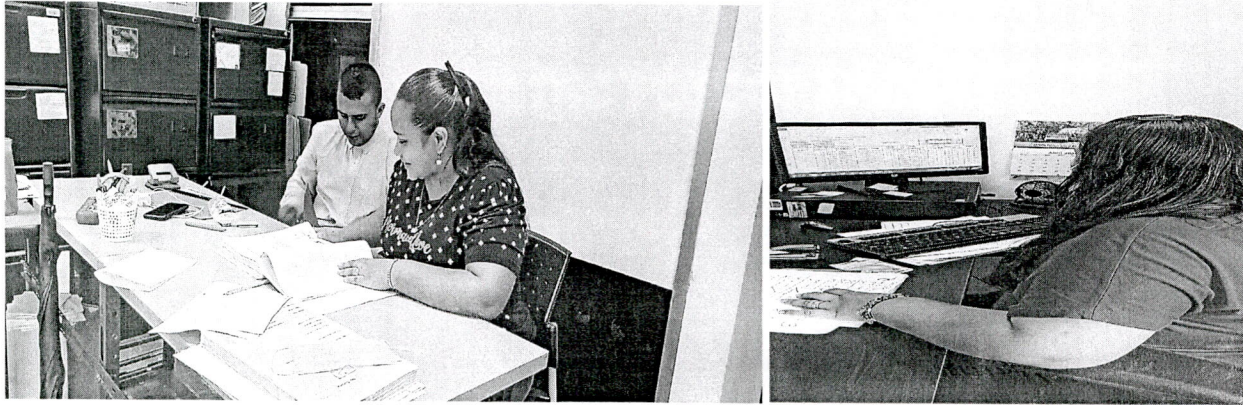
#### 2019 (8 Cajas con 32 carpetas)

- 1 caja con 3 carpetas: Actas de Concejo de Gobierno
  - 3 carpetas: Informes de Seguimiento \_\_\_\_\_
  - 1 carpeta: Informe de Gestión \_\_\_\_\_
  - 1 caja con 2 carpetas: Resoluciones
  - 1 caja con 3 carpetas: Derechos de Petición
  - 1 caja con 10 carpetas: Contratos Estatales
  - 1 caja con 7 carpetas: Comunicaciones Oficiales Recibidas
  - 1 caja con 1 carpeta: Comunicaciones Oficiales Enviadas
  - 1 caja con 2 carpetas: Circulares
- 1 caja con 4 carpetas**

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



## REGISTRO FOTOGRÁFICO



### COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:

FIRMA: *Bilibiano Samboni*

NOMBRE:

*Bibiana Samboni*

CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central



CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Despacho Alcalde  
Sistema de Gestión

Código: R-AM-SGI-028

Fecha: 22/04/2022

Versión: 003

Página 1 de 1

Convoca: Archivo Central

Fecha: 19/04/2022

Hora: 2:00pm

Lugar: Despacho Alcalde - Asesoría jurídica

Actividad: Traslado

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 del conflicto armado 5. OSIGD / 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			
Kevin Leandro Montoya	1003000467	Administrativa	8	D		X	314840531	kevinmontoya67@gmail.com	Kevin Montoya
Angie Hernández Gil	1005093527	A. Administrativa	8	D		X	3207681337	angiecmilsehernandez@gmail.com	Angie Hernández
Clara Botero	41924057	A. Administrativa	8	D/E		X	3126178719	Clara Botero Botero ceicedo@gmail.com	Clara Botero
Giannina Rojas	41959982	DAFI	8	E		X	3117541840	gianninyulioth@hotmail.com	Giannina Rojas
Juan E. Cárdenas	9770038	DAFI	8						Juan E. Cárdenas

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