

**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:

049

Fecha: 01-06-2022

20 – MAYO - 2022

Lugar:

BIENES INMUEBLES

Hora: 02:00PM – 05:00PM

ÁREA O DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES INMUEBLES

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
CLARA SIERRA SIERRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ISABELL CRISTINA DE LA PAVA	CONTRATISTA	
JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO	DIRECTOR DAFI	
JOHANNA HERNANDEZ COHECHA	CONTRATISTA	

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO DE LOS TEMAS



*El día 20 de mayo de 2022, siendo las 02:00pm en departamento administrativo bienes e inmuebles se realiza el proceso de Transferir un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

*En un trabajo ya adelantado de varias semanas 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.

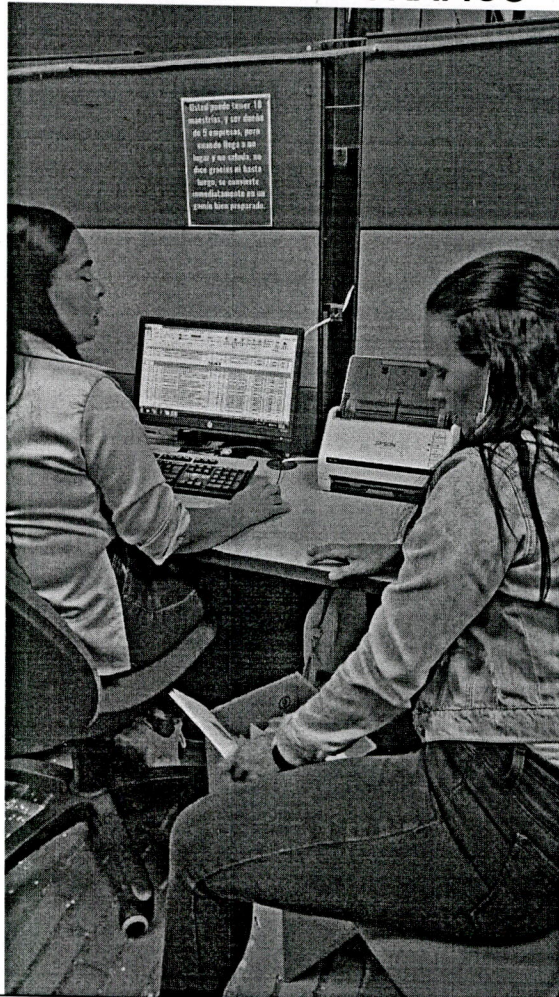
*Se Transfiere 16 cajas con 349 carpetas detallas de la siguiente manera:

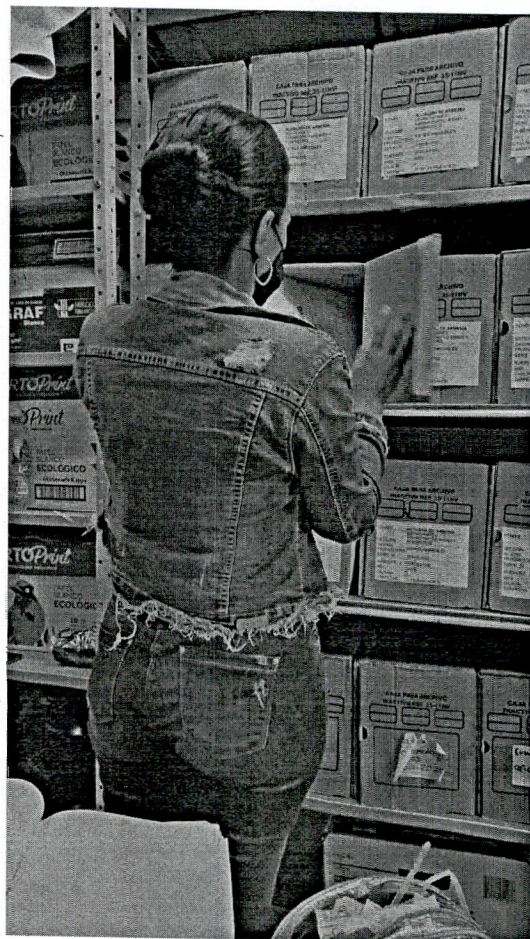
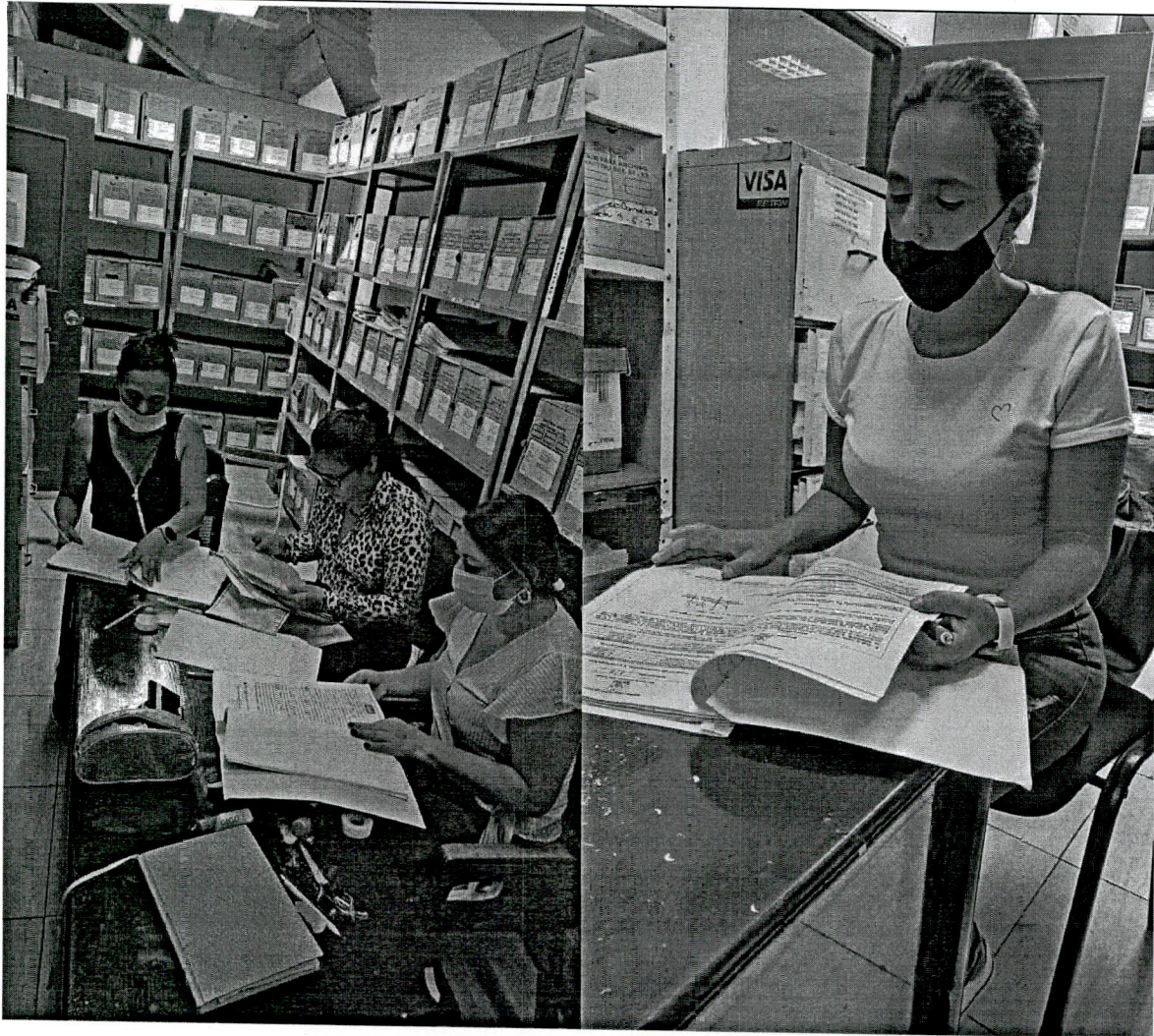
2007 - 2016 comodatos

AÑO	N° CAJA	CARPETAS	AÑO	N° CAJA	CARPETAS
2007	1	31	2012	1	15
2007	2	44	2012	2	15
2007	3	18	2013	1	25
2008	1	27	2014	1	17
2008	2	23	2015	1	18
2009	1	22	2016	1	11
2009	2	37			
2010	1	17			
2010	2	20			
2011	1	9			

*Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 16 cajas con 349 carpetas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio.

REGISTRO FOTOGRAFICO







ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

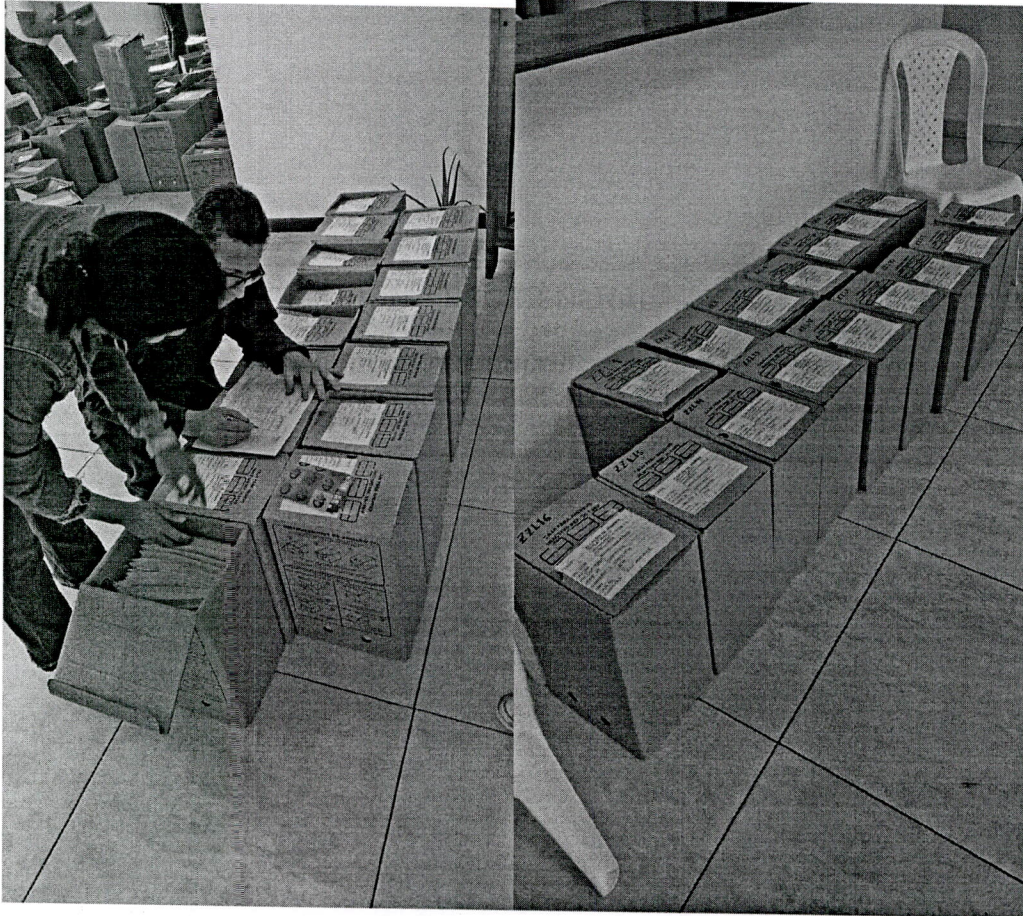
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 4 de 4



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:

FIRMA: *Bibiana 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: 21/05/2022

Hora: 6:21:00 pm

Lugar: Departamento Administrativo de Bienes e Inmuebles

Actividad: Transparencia

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			
Isabel CRISTINA Delapava	24587385	DABS	8	E		X	3108320166	CRISS-RAV0321@hotmail.com	[Firma]
Clara SIENRA S	25161611	DABS	8	E	X		3157309191	CSienra@armenia.gov.co	[Firma]
Yolanda LONDOÑO A	41913171	DABS	8	E		X	3225034243	Yoli.0302@hotmail.com	[Firma]
Noira ROSALI Campo	47924123	DABS	8	E		X	3217151388	nanitarr2011@hotmail.com	[Firma]
Johana HERNANDEZ	24588510	DABS	8	E		X	3128693516	bot26ca@hotmail.com	Johana Hernandez
/									

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