



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 2

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: *Archivo para trasladar*

Acta No: *053* Fecha: *06-07-2022* Lugar: *Bienes y Suministro* Hora:

ÁREA O DEPENDENCIA:

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
<i>Arly Orozales.</i>	<i>Contratista.</i>	<i>Acey.</i>
<i>Maria del Sol Rivera Camelo</i>	<i>Contratista - DAFI</i>	<i>Maria del Sol R.C.</i>

ORDEN DEL DÍA

Apoye en la revisión del archivo para transferir



DESARROLLO DE LOS TEMAS

- Revise 47 cajas de contratos para transferir totalmente de las cuales 20 cajas están con la foliación mala y 27 cajas que están arregladas con fechas extremas coinciden la foliación y acuerdo en buen estado

- Las 20 cajas que vienen de la 40-67 se encuentran bien coinciden las fechas extremas pero está en duda la foliación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Archivo para transferir	<i>[Firma]</i>	06-07-2022

Dirigió:	FIRMA: <i>Bibiana Samboni</i>
NOMBRE:	<i>Bibiana Samboni</i>
CARGO:	Auxiliar Administrativo - Archivo Central

NOTA: Si es necesario incluir más filas, como por ejemplo para ingresar más nombres de asistentes, éstas se pueden insertar en los campos correspondientes sin perder la uniformidad del formato estandarizado.

[Firma]

