



**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:

31

Fecha:

08 – ABRIL - 2022

Lugar:

DAFI (SUBDIRECCION Y S.S.T.)

Hora:

9:00AM – 2:30 PM

ÁREA O DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

**ASISTENTES**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ANDRES OCAMPO	SUBDIRECCION DAFI	
OSCAR ESTEBAN JARAMILLO	SECRETARIO 440	
ADIEL FERNANDO LORA MARÍN	PASANTE SENA	Adiel fernando m.
YURI VALENTINA MERCADO	CONTRATISTA DAFI	Yuri valentina m.
JOSE LUIS ARDILA MORALES	CONTRATISTA DAFI	
BIBIANA SAMBONI MONDRAGON	ENLACE ARCHIVO CENTRAL	Bibiana Samboni

**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 08 de abril de 2022, siendo las 2:30 PM en el departamento administrativo de fortalecimiento institucional se realiza el proceso de Transferir un archivo de subdirección y seguridad y salud en el trabajo, hacia las instalaciones del Archivo Central Municipal

\*En un trabajo ya adelantado de varias semanas 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 2018, cumpliendo así los requisitos de un traslado y/o fondo acumulado

\*Se Transfiere 29 cajas con 231 carpetas detalladas de la siguiente manera:

- **ARCHIVO DE SUBDIRECCION Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Desde el año 2013,2014,2015,2016 y 2017.

cajas	carpetas	años
1	3	2013
2	3	2013
3	6	2014
4	3	2014
5	10	2015
6	9	2015
7	12	2015
8	10	2015
9	8	2015
10	10	2015
11	12	2016
12	9	2016
13	7	2016
14	11	2016
15	7	2016
16	8	2016
17	8	2016
18	8	2016
19	8	2016
20	8	2016
21	6	2016
22	11	2017
23	8	2017
24	10	2017
25	2	2017
26	8	2017
27	5	2017
28	9	2017
29	9	2017
<b>Total:</b>	<b>29 cajas</b>	<b>231 carpetas</b>

**NOTA:**\*Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 29 cajas con 231 carpetas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio siendo las 2:30pm.

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



**ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL**

ALCALDIA DE ARMENIA  
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

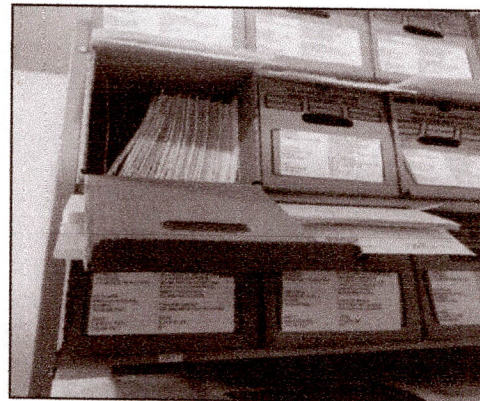
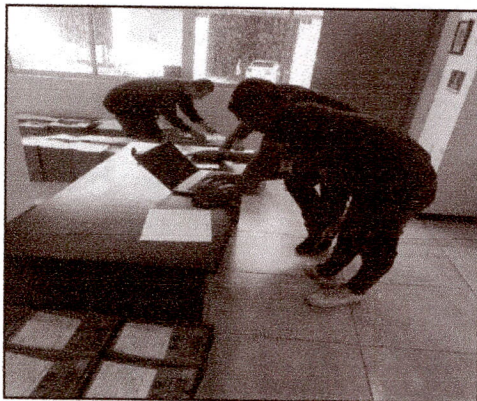
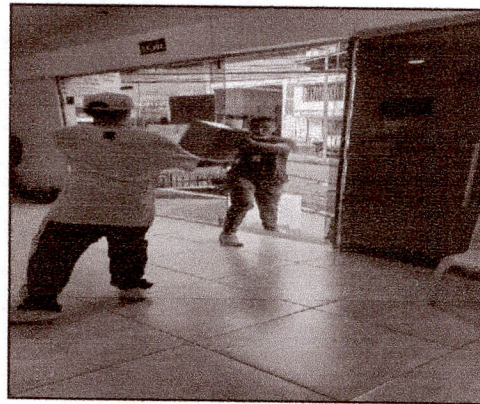
Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 3 de 3

**• APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO**



**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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