



**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:

Acta No: **054** Fecha: **01-07-2022** Lugar: **Secretaría de salud** Hora:

ÁREA O DEPENDENCIA: **Secretaría de Salud**

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
<b>Blanca D. Garcia Gómez</b>	<b>Gestora Documental</b>	
<b>Maria del Sol Rivera Camelo</b>	<b>contratista-DAFI</b>	<b>Maria del Sol R.C.</b>

ORDEN DEL DÍA

\* **Transferencia de archivo documental**



DESARROLLO DE LOS TEMAS

El día de julio de 2022 se realizó la transferencia de la secretaria de salud detallada de la siguiente manera:

- \*caja 1: 9 carpetas
- \*caja 2: 7 carpetas
- \*caja 3: 8 carpetas
- \*caja 4: 7 carpetas
- \*caja 5: 7 carpetas
- \*caja 6: 7 carpetas
- \*caja 7: 7 carpetas
- \*caja 8: 7 carpetas
- \*caja 9: 7 carpetas
- \*caja 10: 8 carpetas
- \*caja 11: 7 carpetas
- \*caja 12: 8 carpetas
- \*caja 13: 8 carpetas
- \*caja 14: 8 carpetas
- \*caja 15: 8 carpetas
- \*caja 16: 7 carpetas
- \*caja 17: 7 carpetas
- \*caja 18: 7 carpetas
- \*caja 19: 8 carpetas
- \*caja 20: 7 carpetas
- \*caja 21: 7 carpetas
- \*caja 22: 8 carpetas
- \*caja 23: 8 carpetas
- \*caja 24: 8 carpetas
- \*caja 25: 8 carpetas

- \*caja 26: 8 carpetas
- \*caja 27: 8 carpetas
- \*caja 28: 7 carpetas
- \*caja 29: 7 carpetas
- \*caja 30: 8 carpetas
- \*caja 31: 9 carpetas
- \*caja 32: 9 carpetas
- \*caja 33: 11 carpetas
- \*caja 34: 9 carpetas
- \*caja 35: 9 carpetas
- \*caja 36: 8 carpetas
- \*caja 37: 9 carpetas
- \*caja 38: 8 carpetas
- \*caja 39: 9 carpetas
- \*caja 40: 9 carpetas
- \*caja 41: 9 carpetas
- \*caja 42: 9 carpetas
- \*caja 43: 13 carpetas
- \*caja 44: 13 carpetas
- \*caja 45: 13 carpetas
- \*caja 46: 12 carpetas

- \*caja 47: 12 carpetas
- \*caja 48: 9 carpetas

En total fueron 48 cajas con 406 carpetas

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Blanca D. Garcia Gomez		

Dirigió: FIRMA: *Bibiana Samboni*  
 NOMBRE: Bibiana Samboni  
 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.



