

No. Consecutivo	FECHA	DIRIGIO / ELABORO	DESCRIPCIÓN DEL TEMA	LUGAR DE REALIZACIÓN	ARCHIVADO EN (S/N TRD)
001	06-09-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de traslado	Experto - Asesoría Jurídica	
002	06-10-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de transferencia	Sec. Gobierno - Inspección 7a	
003	07-10-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de transferencia	Sec. Desarrollo Social	
004	24-11-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de traslado	Sec. de Hogares	
005	29-11-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de traslado	Sec. Gobierno - Inspección 4a	
006	30-11-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de transferencia	Depto. Administrativo - Inspección 5a	
007	1-12-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de transferencia	Sec. Gobierno - Inspección 6a	
008	1-12-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de transferencia	Sec. Gobierno - Inspección 3a	
009	1-12-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de traslado	Sec. Gobierno - Inspección 2a	
010	1-12-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de transferencia	Sec. Gobierno - Cámara 3a	
011	07-12-2021	BIBIANA SAMPONI M.	Acta de traslado	DAFI	
012	07-12-2021	BIBIANA SAMPONI	Acta de traslado	DAFI	
013	07-12-2021	BIBIANA SAMPONI	Acta de transferencia	Desarrollo Social	
014	09-12-2021	BIBIANA SAMPONI	Acta de transferencia	Secretaría Salud	
015	13-12-2021	BIBIANA SAMPONI	Acta de traslado	Depto. Administrativo	
016	14-12-2021	BIBIANA SAMPONI	Acta de transferencia	Depto. Administrativo	



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

TITULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: TRASLADO

Acta No: 001	Fecha: 05/SEPTIEMBRE/2021	Lugar: ASESORIA JURIDICA DESPACHO	Hora: 2.00PM – 5.00PM
------------------------	------------------------------	---	--------------------------

AREA O DEPENDENCIA: ASESORIA JURIDICA DEL DESPACHO

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
<i>Yanir Henríquez Guzmán</i>	<i>Asesor Administrativo</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Estefanía Valencia Atelortúa</i>	<i>Gestor documental despacho</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Juan Esteban Cortés Orzoco</i>	<i>Director DAFI</i>	<i>Juan E. Cortés Orzoco</i>
<i>Arlyda Patricia Apudelo N.</i>	<i>Profesional U. DAFI</i>	<i>Arlyda P. Apudelo N.</i>
<i>Yolanda Henríquez Colchero</i>	<i>Contratista</i>	<i>Yolanda Henríquez</i>

ORDEN DEL DÍA

- Revisión archivo para Traslado
- Verificación del archivo que se va Traslada

**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 4

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 06 de septiembre de 2021, siendo las 2:00pm en ASESORIA JURIDICA DEL DESPACHO se realiza el proceso de Trasladar un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde 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 una Transferencia.

-Se Transfiere 34 cajas con 83 carpetas detalladas de la siguiente manera:

- **2008** informes:
1 caja, 2 Carpetas

- **2010** Contratos estatales, Derechos de petición, Informes: 3 Cajas con 6 Carpetas
1 caja, 1 Carpetas
2 caja, 3 Carpetas
3 caja, 2 Carpetas

- **2012** Comunicaciones Oficiales: 1 Cajas con 1 Carpetas
1 Caja, 1 Carpetas

- **2014** Comunicaciones, Contratos Estatales, Derechos de Petición e Informes: 5 Cajas con 11 Carpetas
1 Caja, 1 Carpetas
2 Caja, 4 Carpetas
3 Caja, 4 Carpetas
4 Caja, 1 Carpetas
5 Caja, 1 Carpetas

- **2015** Actas, Circulares, Comunicaciones Oficiales, Contratos Estatales, Derechos de Petición, Evaluación Informes, Resoluciones : 9 Cajas con 22 Carpetas
1 Caja, 1 Carpetas
2 Caja, 1 Carpetas
3 Caja, 1 Carpetas
4 Caja, 4 Carpetas
5 Caja, 10 Carpetas
6 Caja, 2 Carpetas
7 Caja, 1 Carpetas
8 Caja, 1 Carpetas
9 Caja, 1 Carpetas

- **2016** Actas, Comunicaciones Oficiales, Evaluación, Derechos de Petición: 6 Cajas con 27 Carpetas
1 Caja, 3 Carpetas
2 Caja, 7 Carpetas
3 Caja, 3 Carpetas
4 Caja, 2 Carpetas
5 Caja, 7 Carpetas y 5 minutos
6 Caja, 5 Carpetas

- **2017** Actas, Auditoría, Circulares, Comunicaciones Oficiales, Derechos de Petición, Evaluación Planes, Resolución: 9 Cajas con 14 Carpetas
1 Caja, 2 Carpetas
2 Caja, 1 Carpetas
3 Caja, 1 Carpetas
4 Caja, 3 Carpetas
5 Caja, 1 Carpetas
6 Caja, 2 Carpetas
7 Caja, 1 Carpetas
8 Caja, 2 Carpetas
9 Caja, 1 Carpetas



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

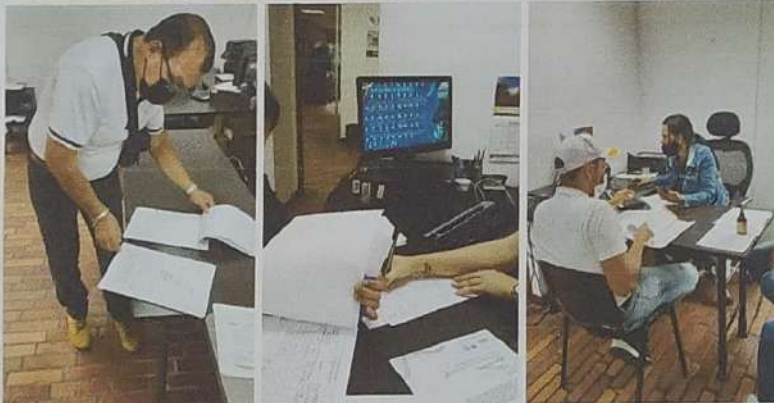
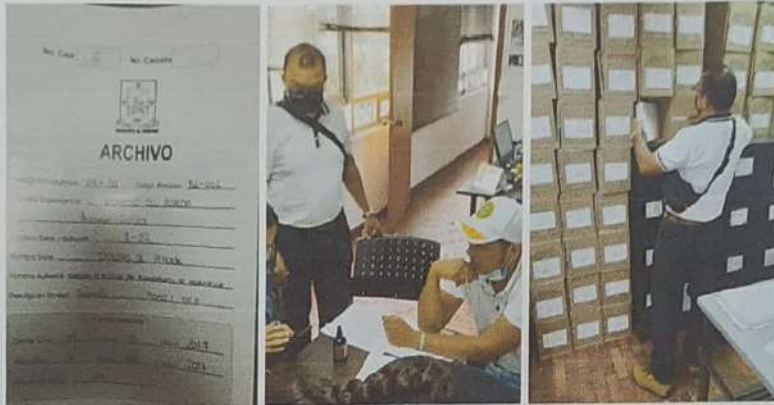
Versión: 001

Página 3 de 4

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 34 cajas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio siendo las 5:00pm.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO
- UBICACIÓN ESTANTERIA ACHIVO CENTRAL





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

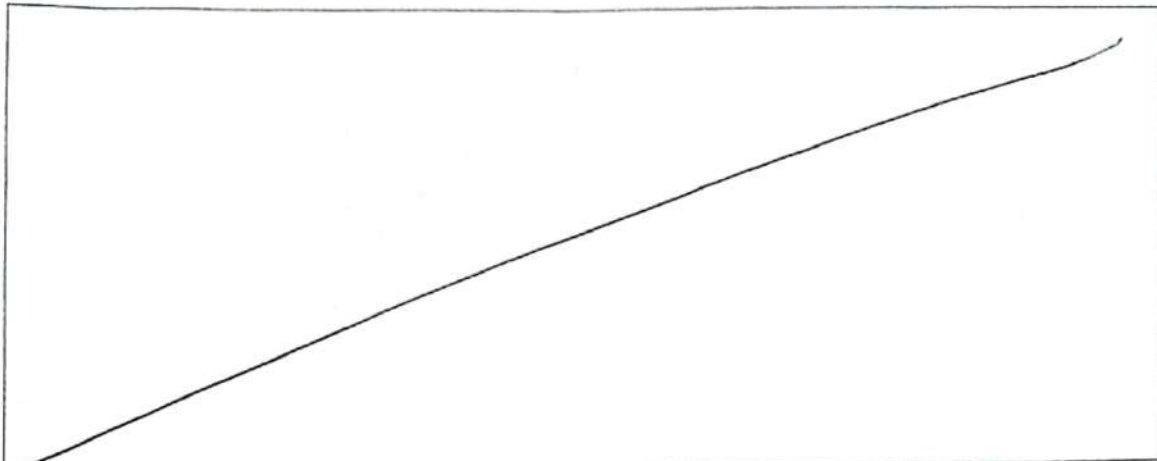
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 4 de 4



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:

FIRMA: *Bibiana Samboni M*

NOMBRE: *Bibiana Samboni M*

CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central



CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Código: R-AM-SCI-028
 Fecha: 04/10/2021
 Versión: 002
 Página 1 de 1

Despacho Alcalde
 Sistema de Gestión

Convoca: Alonso Caball Fecha: 16/sep/2021
 Hora: 2:00 pm - 5:00 pm Lugar: Asesoría Administrativa
 Actividad: Trabajo Interno

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 y Desplazados. 5. 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 e. 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			
Andrés Hernández Jimenez	18416325	Despacho	8	e.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Andres.hernandez@armenia.gov.co	[Firma]
Estefanía Vellonier	1094931545	Despacho	8	d	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	350472626	estefania.vellonier@armenia.gov.co	[Firma]
Juan Esteban G. tes O	9770058	PAFI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		juanesteban.gomez@armenia.gov.co	[Firma]
Ángela V. Popoblan	1094931545	DAFI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	angelav@armenia.gov.co	[Firma]

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



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: TRANSFERENCIA

Acta No: 002	Fecha: 06/OCTUBRE/2021	Lugar: GOBIERNO – INPSECCION SEPTIMA	Hora: 2:00PM – 5:00PM
------------------------	---------------------------	---	--------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO – INSPECCION SEPTIMA DE POLICIA

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Jaime Andres Parat C.	S. Gobierno	<i>[Signature]</i>
Carlos Wilmar Vega Gama	S. Gobierno	<i>[Signature]</i>
Analy Ulbera Paredón A.	DAFI	Analy Paredón A.
Juan Esteban Cortés Orzua	DAFI	Juan E. Cortés Orzua
Olga Lucía Cardona Glani	Auxiliar Administrativo	<i>[Signature]</i>
Giannina Rojas Olaya	Controlista Archivo C	<i>[Signature]</i>

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 06 de octubre de 2021, siendo las 2:00pm en la Inspección Séptima de la Secretaría de Gobierno se realiza el proceso de Transferir un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde 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 33 cajas con 229 carpetas detalladas de la siguiente manera:

- **2013 – 2014 Despachos Comisorios: 5 Cajas con 45 Carpetas**
 - 1 Caja, 10 Carpetas (2013-2014)
 - 2 Caja, 10 Carpetas (2013-2014)
 - 3 Caja, 10 Carpetas (2013-2014)
 - 4 Caja, 8 Carpetas (2013-2014)
 - 5 Caja, 7 Carpetas (2013-2014)

- **2014-2015 y 2016 Despachos Comisorios: 3 Cajas con 28 Carpetas**
 - 1 Caja, 10 Carpetas (2014-2015 y 2016)
 - 2 Caja, 11 Carpetas (2014-2015 y 2016)
 - 3 Caja, 7 Carpetas (2014-2015 y 2016)

- **2015 Despachos Comisorios: 5 Cajas con 55 Carpetas**
 - 1 Caja, 10 Carpetas (2015)
 - 2 Caja, 13 Carpetas (2015)
 - 3 Caja, 11 Carpetas (2015)
 - 4 Caja, 10 Carpetas (2015)
 - 5 Caja, 11 Carpetas (2015)

- **2015-2016 y 2017 Amparos Policivos: 2 Cajas con 5 Carpetas**
 - 1 Caja, 3 Carpetas (2015 – 2016)
 - 2 Caja, 2 Carpetas (2016 – 2017)

- **2015 Querellas Civiles de Policía: 1 Caja con 6 Carpetas (2015)**

- **2015 Amparos Policivos Ultrajes: 1 Caja con 8 Carpetas (2015)**
- **2015-2016 Acciones Policivas Decomisos: 1 Caja con 2 Carpetas (2015-2016)**
- **2016 Acciones Policivas Defunciones: 1 Caja con 2 Carpetas (2016)**

- **2016 Acciones Policivas Ultrajes: 2 Cajas con 14 Carpetas**
 - 1 Caja, 8 carpetas (2016)
 - 2 Caja, 6 carpetas (2016)

- **2017 Acciones Policivas Ultrajes: 1 Caja con 2 Carpetas (2017)**
- **2017 Querellas Civiles de Policía: 1 Caja con 3 Carpetas (2017)**
- **2017 Acciones Policivas Defunciones: 1 Caja con 2 Carpetas (2017)**
- **2017 Acciones Policivas Decomisos: 1 Caja con 1 Carpeta (2017)**

- **2017 Acciones Policivas Ultrajes: 2 Cajas con 10 Carpetas**
 - 1 Caja, 6 carpetas (2017)
 - 2 Caja, 4 carpetas (2017)

- **2017 Acciones Policivas: 2 Cajas con 11 Carpetas**
 - 1 Caja, 7 carpetas (2017)
 - 2 Caja, 4 carpetas (2017)

- **2017 Despachos Comisorios: 2 Cajas con 19 Carpetas**
 - 1 Caja, 11 Carpetas (2017)
 - 2 Caja, 8 Carpetas (2017)



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

- 2016-2018 Querrelas Civiles de Policía: 2 Cajas con 16 Carpetas
1 Caja, 10 Carpetas (2016-2018)
2 Caja, 6 Carpetas (2016)

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 33 cajas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio siendo las 5:00pm.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO



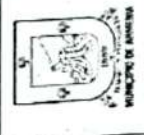
- UBICACIÓN ESTANTERIA ACHIVO CENTRAL



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió: FIRMA: *[Handwritten Signature]*
 NOMBRE:
 CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central



CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Código: RAM-SCI-028
 Fecha: 04/10/2021
 Versión: 002
 Página: 1 de 1

Despacho Alcalde
 Sistema de Gestión

Convoca: Archivo Central **Fecha:** 04/10/2021
Hora: 2:00 pm
Lugar: Gobierno - Inspección Sepina
Actividad: Transferencia para Archivo Central

Nota: En la columna "Población" escriba el No. de la Población a la cual pertenece: 1. Indígenas, 2. NARRP (Negro, Afrocolombiano, Raizal y Palenquero), 3. Rem. d. Víctimas y Desplazados, 5. 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 a, 6-12 años b, 13-17 años c, 18-25 años d, 26-59 años e, 60 años y más f.

Nombres y Apellidos	Identificación	Dependencia	Población	Rango de edad	Marcar X		Teléfono	Correo Electrónico Institucional	Firma
					Planta	Contrato			
Santhia Zamora	62005050	ASD	7	E	X	X	3105797872	Subinspector	[Firma]
Olga Lucía Cardona	320285736	Inspección	7	E	X	X	3105797872	inspeccion	[Firma]
Diana Patricia N	109970721	DAT	8	E	X	X	3117541810	siempres	[Firma]
Giannina Torres	41959982	Archivo Central	8	E	X	X	321-801115	---	[Firma]
Jefferson Muñoz	1094911011	Arbo Archivo C	8	E	X	X	32330860	---	[Firma]
Gabriel Cobarral	1091974035	ARCHIVO	8	E	X	X	---	---	[Firma]
Jose Luis Ardila	1094954311	Arbo Archivo C	8	E	X	X	315774220	---	[Firma]

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LEY 1581 DE 2012.
 Cr. 16 No 15-28, Armenia Q - CAM Piso __, C. P. 630004, Tel-(6) 741 71 00 Ext. __ Línea 018000 189264



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 6

DATOS GENERALES

TITULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA

Acta No: 003	Fecha: 07/OCTUBRE/2021	Lugar: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Hora: 2:00PM – 5:00PM
------------------------	---------------------------	---	--------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
<i>Manuela Espinoza</i>	<i>Sec. D Social</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Catalina Muñoz E</i>	<i>Tecnico Admon</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Juan Esteban Cortés Orzco</i>	<i>DAFI</i>	<i>Juan E. Cortés Orzco</i>
<i>Angela P. D. de la N. A.</i>	<i>Profesora U</i>	<i>Angela P. D. de la N. A.</i>
<i>Johana Andrea Hernandez</i>	<i>Contratista</i>	<i>Johana Hernandez</i>

ORDEN DEL DÍA

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



DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 07 de octubre de 2021, siendo las 2:00pm en la Secretaría de Desarrollo Social se realiza el proceso de Transferir un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde 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 83 cajas con 586 carpetas y 39 libros radicadores detalla de la siguiente manera:

- **2005** programas – de atención a grupos vulnerables (Funeraria):
1 caja, 11 Carpetas
- **2006** Programas de Atención a Grupos Vulnerables: 3 Cajas con 19 Carpetas
1 caja, 8 Carpetas
2 caja, 6 Carpetas
3 caja, 5 Carpetas
- **2007** programas de atención a grupos vulnerables: 4 Cajas con 25 Carpetas
1 Caja, 6 Carpetas
2 Caja, 8 Carpetas
3 Caja, 6 Carpetas
4 Caja, 5 Carpetas
- **2008** programas de atención a grupos vulnerables: 8 Cajas con 55 Carpetas y un libro
1 Caja, 8 Carpetas
2 Caja, 8 Carpetas
3 Caja, 8 Carpetas
4 Caja, 7 Carpetas
5 Caja, 7 Carpetas
6 Caja, 7 Carpetas
7 Caja, 7 Carpetas
8 Caja, 3 Carpetas y una minuta
- **2009** Derechos de petición, atención a grupos vulnerables y transferencia Recursos: 22 Cajas con 141 Carpetas y 7 minutas
1 Caja, 6 Carpetas
2 Caja, 7 Carpetas
3 Caja, 6 Carpetas
4 Caja, 7 Carpetas
5 Caja, 7 Carpetas
6 Caja, 7 Carpetas
7 Caja, 7 Carpetas
8 Caja, 7 Carpetas y una minuta
9 Caja, 7 Carpetas
10 Caja, 7 Carpetas
11 Caja, 7 Carpetas
12 Caja, 7 Carpetas
13 Caja, 7 Carpetas
14 Caja, 7 Carpetas
15 Caja, 7 Carpetas
16 Caja, 7 Carpetas y una minuta
17 Caja 7 carpetas
18 Caja 8 carpetas
19 Caja 7 carpetas
20 Caja 6 carpetas
21 Caja 7 libros
22 Caja 3 carpetas
- **2010** atención a grupos vulnerables, transferencia de recursos, entrega de auxilios, programas de promoción – organización – participación: 13 Cajas con 100 Carpetas y 9 libros
1 Caja, 8 Carpetas



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 6

- 2 Caja, 8 Carpetas
- 3 Caja, 8 Carpetas
- 4 Caja, 8 Carpetas
- 5 Caja, 8 Carpetas y 5 minutos
- 6 Caja, 8 Carpetas
- 7 Caja, 7 Carpetas
- 8 Caja, 8 Carpetas
- 9 Caja, 8 Carpetas
- 10 Caja, 8 Carpetas
- 11 Caja, 5 Carpetas
- 12 Caja, 8 Carpetas
- 13 Caja, 8 Carpetas
- 14 Caja, 8 Carpetas
- 15 Caja, 8 Carpetas
- 16 Caja, 8 Carpetas
- 17 Caja 7 carpetas
- 18 Caja 8 carpetas
- 19 Caja 9 carpetas
- 20 Caja 7 carpetas
- 21 Caja 10 libros
- 22 Caja 3 carpetas y 7 minutos
- 23 Caja, 10 carpetas
- 24 Caja, 4 carpetas
- 25 Caja, 4 carpetas

- 2012 programas atención a grupos vulnerables, promoción de la organización, concejo juveniles, transferencia recursos, gestión: 7 Cajas con 49 Carpetas

- 1 Caja, 8 Carpetas
- 2 Caja, 8 Carpetas
- 3 Caja, 4 Carpetas
- 4 Caja, 10 Carpetas
- 5 Caja, 6 Carpetas
- 6 Caja, 6 Carpetas
- 7 Caja, 7 Carpetas

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 83 cajas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio siendo las 5:00pm.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO
- UBICACIÓN ESTANTERIA ACHIVO CENTRAL



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

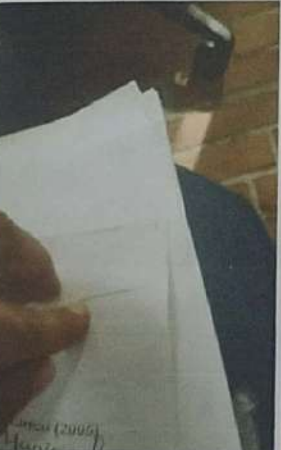
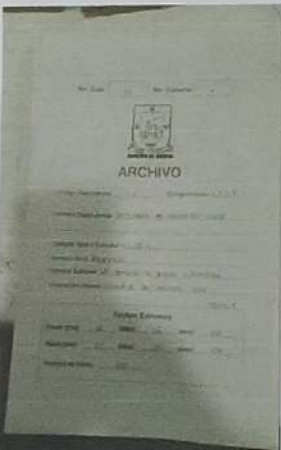
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 4 de 6





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

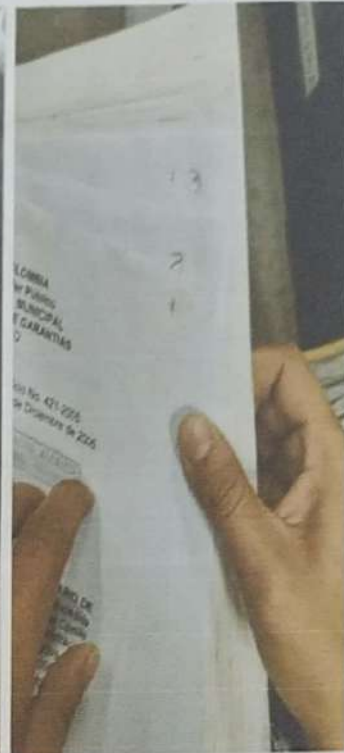
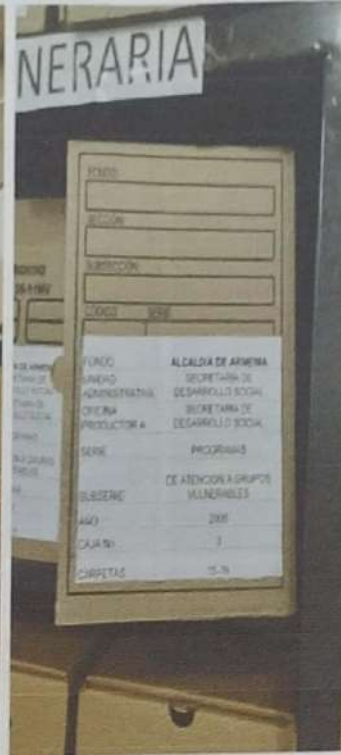
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 5 de 6





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

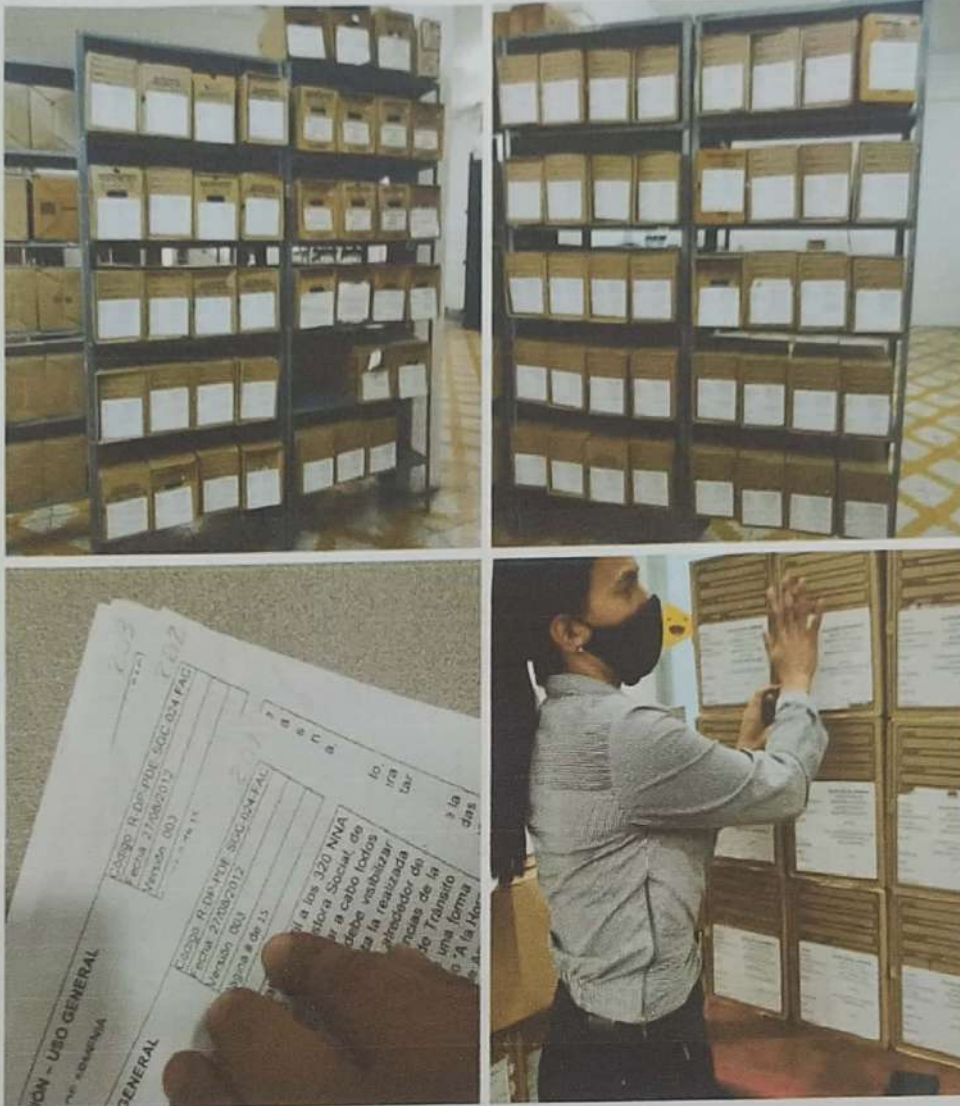
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 6 de 6



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió: FIRMA: *Biliana Samboni*

NOMBRE: *Biliana Samboni*

CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central



CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Código: R-AM-SGI-028
 Fecha: 04/10/2021
 Versión: 002
 Página 1 de 1

Despacho Alcalde
 Sistema de Gestión

Convoca: Archivo Central
 Hora: 2:00 pm 5:00 pm Lugar: Secretaría de desarrollo social
 Actividad: Transferencia
 Fecha: 07/10/2021

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 y Desplazados. 5. 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			
Monica Sandoval	4194882	Dilo Social	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	344465485	insultato@gmail.com	
Catalina Muñoz	43346299	Dilo Social	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3233012399	comigon@gmail.com	
Juan Esteban Guibó	9770038	DATI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		juan.esta@gmail.com	
Arpela R. Repollón	1049492	DATI	8	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		arpela.r.repollon@gmail.com	
Yolanda Hernández	2428520	DATI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3128642516		

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LEY 1581 DE 2012.
 Ci. *R No 15-28, Armenia Q - CAM Piso __, C. P. 630004, Tel-(6) 741 71 00 Ext: __, Línea 018000 189264



DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: TRASLADO

Acta No: 004	Fecha 24/NOVIEMBRE/2021	Lugar: SECRETARIA DE HACIENDA	Hora 2.00PM – 4.00PM
------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------

AREA O DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Yerson Andrés Ben Lobo	Secretario de Junta	
Juzmar Wilson P.	COPIA DOCUMENTAL	
maria Fernanda POSSO	Auxiliar de Archivo	maria F POSSO
Juan Esteban Cotes Orzco	DAFI - Dirección	Juan E. Cotes Orzco
Giannina Rojas O.	Archivo Central	
Jefferson Montez Serrano	Archivo Apto	

ORDEN DEL DÍA

- Revisión archivo para Traslado
- Verificación del archivo que se va Trasladar



DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 24 de noviembre de 2021, siendo las 2:00pm en la Secretaría de Hacienda se realiza el proceso de Traslado de un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde se revisó minuciosamente los expedientes teniendo en cuenta el correcto acervo documental, clasificación cronológica, encarpetao, foliación, diligenciamiento de caratulas, fechas extremas, rótulos, diligenciamiento FUID, cumpliendo así los requisitos de una Traslado o Fondo Acumulado.

-Se Transfiere 60 cajas con 449 carpetas de Comprobantes de Egreso del año 2011, detalladas de la siguiente manera:

N° CAJA	N° CARPETA	N° CAJA	N° CARPETA	N° CAJA	N° CARPETA
1	1 – 12	21	153 – 160	41	307 – 312
2	13 – 16	22	161 – 169	42	313 – 319
3	17 – 22	23	170 – 177	43	320 – 327
4	23 – 29	24	178 – 185	44	328 – 335
5	30 – 36	25	186 – 192	45	336 – 341
6	37 – 45	26	193 – 198	46	342 – 347
7	46 – 48	27	199 – 205	47	348 – 353
8	49 – 55	28	206 – 213	48	354 – 361
9	56 – 64	29	214 – 219	49	362 – 369
10	65 – 73	30	220 – 227	50	370 – 377
11	74 – 82	31	228 – 235	51	378 – 385
12	83 – 89	32	236 – 242	52	386 – 392
13	90 – 99	33	243 – 250	53	393 – 400
14	100 – 107	34	251 – 256	54	401 – 407
15	108 – 114	35	257 – 264	55	408 – 414
16	115 – 123	36	265 – 274	56	415 – 421
17	124 – 132	37	275 – 281	57	422 – 429
18	133 – 140	38	282 – 290	58	430 – 437
19	141 – 148	39	291 – 298	59	438 – 443
20	149 – 152	40	299 – 306	60	444 – 449

-Se Transfiere 16 cajas con 266 carpetas de Comprobantes de Ingreso del año 2011, detalladas de la siguiente manera:

N° CAJA	N° CARPETA	N° CAJA	N° CARPETA
1	1 – 21	9	115 – 132
2	22 – 37	10	133 – 151
3	38 – 47	11	152 – 173
4	48 – 50	12	174 – 189
5	51 – 68	13	190 – 204
6	69 – 74	14	205 – 224
7	75 – 94	15	225 – 245
8	95 – 114	16	246 – 266

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 76 cajas como Traslado para el Archivo Central del Municipio siendo las 2:00PM.

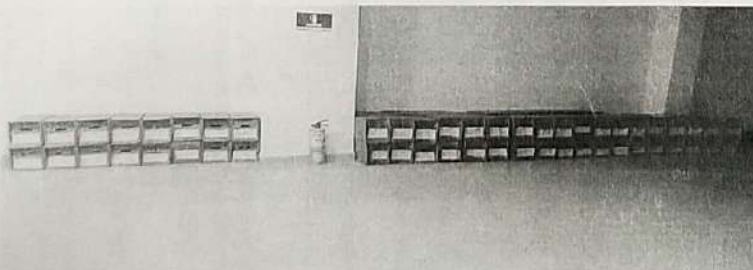
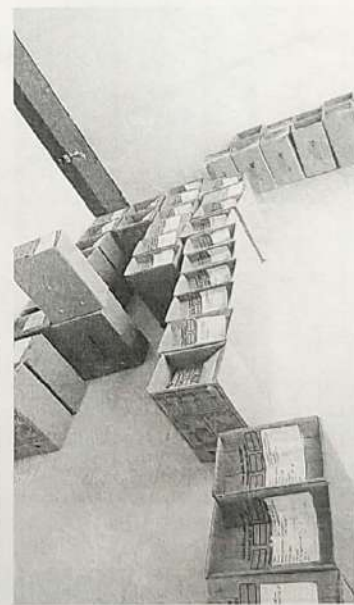


REGISTRO FOTOGRAFICO

• APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO



• UBICACIÓN ACHIVO CENTRAL



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió: FIRMA: *Bibiana Samboni M*
 NOMBRE: *Bibiana Samboni M*
 CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central

CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión

Fecha: 24/11/2021

Convoca: Archivo Central
Hora: 2:00pm
Actividad: Traslado Archivo
Lugar: Secretaría de Hacienda

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 y Desplazados. 5. LGBTI+. 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			
Gianvina Rojas	41959982	Archivo Contal	8	E	X	X	317541840	spanningulibh@pcc.com	G.R.
Juan Carlos	41870230	Hacienda	8	E	X	X	326433801	Juan Carlos	Juan Carlos
Thomaz Veloz	105087391	Hacienda	8	D	X	X	365037612		Thomaz Veloz
Daniela Cunuh B	1094973584	Hacienda	8	E	X	X	316577757		Daniela
maria F. Posso	109190026	Hacienda	8	E	X	X	3173644941		maria Fernanda
Yara Dany Per	1091393864	S. donde	8	E	X	X	3122902058	ypere@pcc.com	Yara Dany Per
Jhon Esteban Cortés	97770036	DAFI	8	E	X	X			Jhon Esteban Cortés
Jefferson Ubauf	1091497411	Archivo Ubauf	8	E	X	X	3018647152		Jefferson Ubauf

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



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: 005	Fecha: 29/NOVIEMBRE/2021	Lugar: GOBIERNO – INPSECCION CUARTA	Hora: 3:00PM – 5:00PM
-----------------	-----------------------------	--	--------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO – INSPECCION CUARTA DE POLICIA

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Jaime Andrés Perá Cotrino	Secretario de Gobierno	
Carlos Wilmar Vega G.	Aux. Administrativo	
JUAN CARLOS BADOYA BARRERA	Técnico Operativo	
Juan Esteban Cortés Ordoñez	Director DAFI	Juan E. Cortés Ordoñez
Jose Luis Adán M.	Contratista DAFI	
Gabriel Salazar Baizaga	Apoyo Archivo	

ORDEN DEL DÍA

- Revisión archivo para Traslado
- Verificación del archivo que se va Trasladar

**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 4

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 29 de noviembre de 2021, siendo las 3:00pm en la Inspección Cuarta de la Secretaría de Gobierno se realiza el proceso de Trasladar un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo que se ha venido desarrollando en meses anteriores donde se revisó rigurosamente los expedientes teniendo en cuenta el correcto acervo documental, clasificación cronológica, encarpetao, foliación, diligenciamiento de caratulas, fechas extremas, rótulos, diligenciamiento FUID, cumpliendo así los requisitos de un traslado y/o fondo acumulado

-Se Trasladan 22 cajas con 388 carpetas detallas de la siguiente manera:

N° CAJA	N° CARPETA	SERIE	SUBSERIE	AÑO
1	1 – 11	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2006,2007,2008
1	1– 10	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2009
2	11 – 17	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2009
1	1– 15	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2010
1	1 – 14	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2011
2	15 – 32	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2011
1	1– 10	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2012
2	11 – 24	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2012
1	1 – 10	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2013
2	11 – 18	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2013
1	1 – 16	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2014
2	17 – 38	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2014
3	39 – 53	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2014
1	1 – 27	Acciones policivas	Inspección, vigilancia	2015



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

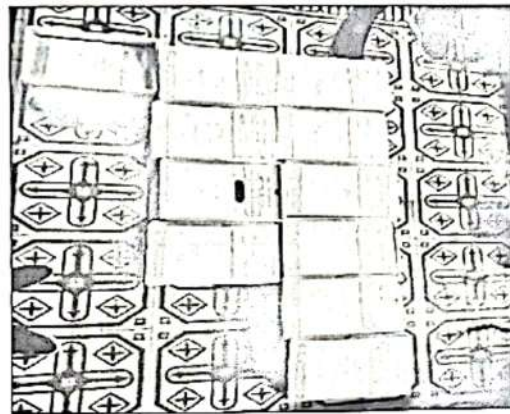
Página 3 de 4

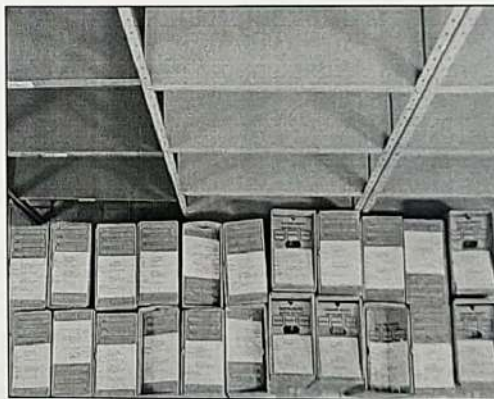
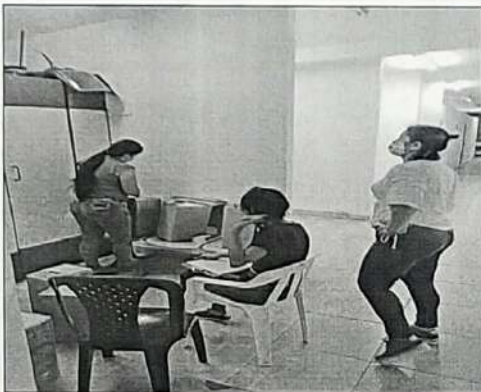
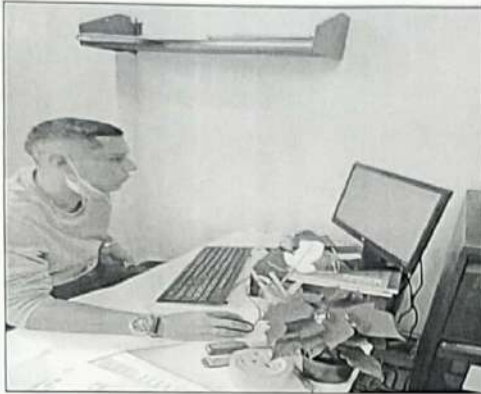
			y control de establecimientos públicos	
2	28 – 54	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2015
3	55 – 83	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2015
4	84 – 100	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2015
1	1 – 32	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2016
2	33 – 60	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2016
3	61– 92	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2016
4	93-112	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2016
1	1-6	Acciones policivas	Inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos	2017
Total, cajas:22		Total, carpetas:388		

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 22 cajas como Traslado y/o fondo acumulado para el Archivo Central del Municipio siendo las 5:00pm.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO





COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió: FIRMA: *Biliana Lombon*

NOMBRE: *Biliana Lombon*

CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central



CONTROL DE ASISTENCIA - USO GEN

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión

Código RAM-SGI 023
Fecha 04/10/2021
Versión 002
Página 1 de 1

Convoca: Archivo Central Municipal
Hora: 3:00pm - 5:00pm
Actividad: Vista de Tránsito
Lugar: Inscripción Cuenta de Policía

Fecha: 04/10/2021

Nota: En la columna "Población" escriba el No de la Población a la cual pertenece 1 Indígenas 2 NAPP (Negro, Afrocolombiano Raizal y Palenquero) 3 Rom 4 Víctimas y Desplazados 5 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			
Lucybeth Bedoya Torres	418220071534	DAFI	8	C	X	X	37422149	lbedoya@armania.gov.co	[Firma]
Jose Luis Andra M	1244954311	DAFI	8	d	X	X	31674270		[Firma]
Gabriel Sotzoy B	1094974035	OAFI	8	D	X	X	32330866		[Firma]
Alfred Sotomayor	418220071534	DAFI	8	D	X	X	3013955958		[Firma]

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



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

TITULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA

Acta No: 006	Fecha: 30/NOVIEMBRE/2021	Lugar: DACID	Hora: 8:30AM – 10:30AM
------------------------	-----------------------------	-----------------	---------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTROL DISCIPLINADIO (DAFI)

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ANGÉLICA MARIA VALENZUELA LOPEZ	contratista DACID	
GINOMARÍA BAJO LAPARRA	Directora DACID	
Gianina Rojas O.	Archivo Central	
Jefferson Muñoz Serrano	Apoyo Archivo	
Don Esteban Cortés Ordoñez	DAFI-Director	
Jefferson Muñoz S.	Apoyo Archivo G.	

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 30 de noviembre de 2021, siendo las 8:30am en el Departamento Administrativo Control Disciplinario se realiza el proceso de Transferir un archivo de Dafi – Control Disciplinario hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde 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 55 cajas con 603 carpetas detalladas de la siguiente manera:

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES

N° CAJA	N° CARPETAS	AÑOS	N° CAJA	N° CARPETAS	AÑOS
1	14	2012, 2013 y 2014	29	13	2010, 2012, 2013, 2014 y 2015
2	18	2012, 2013, 2014 y 2015	30	14	2013, 2014 y 2015
3	11	2013 y 2014	31	11	2011, 2013, 2014 y 2015
4	6	2014	32	9	2013, 2014 y 2015
5	16	2011, 2012, 2013 y 2014	33	7	2011 y 2017
6	13	2010, 2013 y 2014	34	5	2011
7	9	2010	35	5	2010 y 2015
8	16	2012, 2013 y 2014	36	10	2011 y 2014
9	12	2011, 2013, 2014 y 2015	37	11	2013
10	14	2011, 2013 y 2014	38	10	2014 y 2015
11	13	2010	39	10	2014
12	13	2011, 2012 y 2014	40	11	2016
13	15	2010, 2012 y 2014	41	10	2015
14	12	2011, 2012, 2013, 2014 y 2015	42	9	2015 y 2016
15	10	2013 y 2015	43	17	2011, 2013, 2014, 2015 y 2016
16	8	2015	44	12	2015 y 2016
17	9	2012, 2013 y 2015	45	9	2015
18	12	2010, 2011, 2012, 2013 y 2014	46	7	2016
19	13	2011, 2013, 2014 y 2015	47	13	2012, 2013, 2014, 2015 y 2017
20	11	2011, 2012, 2013, 2014 y 2015	48	7	2011, 2012 y 2013
21	13	2010, 2011, 2012, 2015 y 2017	49	6	2013
22	12	2010, 2012, 2013 y 2014	50	7	2013 y 2014
23	13	2011, 2013, 2014 y 2015	51	10	2013 y 2014zz
24	11	2014 y 2015	52	12	2014 y 2015
25	10	2014 y 2015	53	13	2016
26	9	2013 y 2015	54	13	2016
27	4	2015	55	11	2016 y 2017
28	12	2013, 2014 y 2015			

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 55 cajas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio siendo las 9:00am.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- **APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO**

-Se brindó apoyo desde el 01 de julio de 2021 Acta 016 de 2021



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

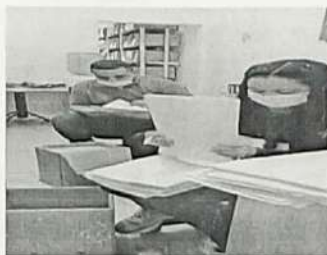
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 3 de 3



• UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigido: FIRMA: *Bibiana Sambonetti*
 NOMBRE: *Bibiana Sambonetti*
 CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central

CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Código R AM SCI-028
 Fecha 04/10/2021
 Versión 002
 Pagina 1 de 1

Despacho Alcalde
 Sistema de Gestión

Convoca: Archivo Central Lugar: Dpto Administrativo Control Disciplinario Fecha 30/11/2021
 Hora: 8:30 am
 Actividad: Transferencia de archivo

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 y Desplazados. 5. 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			
ANGELICA MARIA VALENZUELA GIRZ	25024951	DAVID	B	e		X	3206255258	Angelcuniluz2016@gmail.com	
LULIA BORNACELLI S	1065830457	DADO	B	d	X		301580457	lulabornacelli@gmail.com	
GIANNINA TORRES O	41959982	Archivo Control	B	e		X	3117541840		
JEFFERSON MORALES S	1094917011	Archivo Alop	B	e		X	321-8647153		
JOAN CAMILO MONTOYA B	1094892275	DACID	B	e		X	3006595510		
HARRISON A. ABSIL	1094885082	PACAR	B	e		X	3145535673		
PRISCILA LEONARDO A. AFRAYU	7574768	DAVID	B	e		X	314552329	priscila.leonardo@campana.gov.co	
LINDY MARINO POLO J	1094969411	MARINO	B	e		X	3014804339		
JUAN ESTEBAN CONTRAS O	25120760	DAVID	B	e		X	3107729055	jpcontras@campana.gov.co	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LEY 1591 DE 2012

C P 16 No 15-28 Armenia Q. CAL. PISO. C P 630304 Tel: 4874171 00 Ex 11164 CIB000 189264



Nit: 890000464-3

Secretaría de Gobierno y Convivencia
Inspección Sexta de Policía Urbana

SG-PGO-SJC- 294

Armenia, 01 Diciembre de 2021.

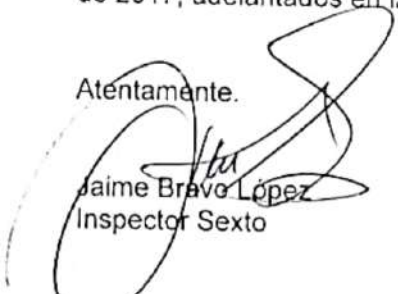
Señora
Bibiana Samboni Mondragón
Enlace de Archivo Central
Alcaldía Armenia


Asunto: Transferencia Documental

Cordial Saludo

De manera respetuosa me permito allegar a su despacho, Transferencia Documental correspondiente a los procesos de la Ley 232 de 1995, archivados hasta diciembre 31 de 2017, adelantados en la inspección Sexta de Policía Urbana.

Atentamente.


Jaime Bravo López
Inspector Sexto

Proyecto: Jaime Rodríguez Londoño. Secretario Inspección
Elaboro: Jaime Rodríguez Londoño. Secretario Inspección
Revisa: Jaime Bravo López. Inspector Sexto. 

Anexo: Formato único de inventario documental 46 folios
30 Cajas contienen 613 procesos
1 Cd

ESPA
TODAS



Plaza Minarista Calle 22 N° 27-37. Armenia Q
C. P. 63000
Tel- (6) 7389403
Línea 018000189264 inspsextaeva@armenia.gov.co



Nit: 890000464-3

Secretaría de Gobierno y Convivencia
Inspección Sexta de Policía Urbana

INSPECCION SEXTA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

CAJA	TOTAL CARPETAS	AÑO	NUMERO DE CARPETAS
1	14	2007,2008	01 A LA 14
2	11	2008,2009	15 A LA 25
3	14	2009	26 A LA 39
4	17	2009, 2010	40 A LA 56
5	17	2010, 2011	47 A LA 73
6	21	2011	74 A LA 94
7	19	2011, 2012	95 A LA 113
8	15	2012	114 A LA 128
9	21	2012, 2013	129 A LA 149
10	15	2013	150 A LA 168
11	22	2013	169 A LA 190
12	20	2013	191 A LA 210
13	13	2013, 2014	211 A LA 232
14	20	2014	233 A LA 252
15	23	2014	253 A LA 275
16	16	2014	276 A LA 295
17	21	2014, 2015	296 A LA 316
18	23	2015	317 A LA 339
19	24	2015	340 A LA 363
20	20	2015	364 A LA 383
21	23	2015	384 A LA 406
22	23	2015	407 A LA 429
23	26	2015, 2016	430 A LA 455
24	28	2016	456 A LA 483
25	23	2016	484 A LA 506
26	23	2016	507 A LA 529
27	26	2016	530 A LA 555
28	22	2016	556 A LA 577
29	25	2016, 2017	578 A LA 602
30	11	2017	603 A LA 613

ESPA
TODAS



Plaza Mnonsta Calle 22 Nro 27-37, Armenia Q
C P 63000
Tel- (6) 7388403
Linea 018000189264, Inspsectaeva@armenia.gov.co



Nit: 890000464-3

**Secretaria de Gobierno y Convivencia
Inspección Sexta de Policía Urbana**

Atentamente.

Jaime Bravo López
Inspector Sexto

Jaime Rodríguez Londoño
Auxiliar Administrativo
Inspección Sexta

Víctor Manuel Espinosa Torres
Contratista Dafi, Archivo Central

Proyecto: Jaime Rodríguez Londoño. Secretario Inspección
Elaboro: Jaime Rodríguez Londoño. Secretario Inspección
Reviso: Jaime Bravo López. Inspector Sexto.



Plaza Mnonsta Calle 22 Nro 27-37, Armenia D
C P 63000
Tel- (6) 7388403
Linea 018000189264, Inspsextaeva@armenia.gov.co



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: 007	Fecha: 01-DIC/2021	Lugar: GOBIERNO- INSPECCION SEXTA	Hora: 9:00AM – 12:00M
------------------------	-----------------------	--------------------------------------	--------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO – INSPECCION SEXTA DE POLICIA URBANA

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
JAIME BRABO LOPEZ	INSPECTOR SEXTO	
JAIME RODRIGUEZ LONDOÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JAIME ANDRES PEREZ COTRINO	SECRE.GOBIERNO MPAL.	
CARLOS WILMER VEGA GUZMAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO	
VICTOR MANUEL ESPINOSA TORRES	CONTRATISTA DAFI	
YURI VALENTINA MERCADO B.	CONTRATISTA DAFI	 Yuri Valentina Mercado B.

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 4

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 01 de diciembre de 2021, siendo las 09:00am en la Inspección Sexta de la Secretaría de Gobierno se realiza el proceso de Transferir un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde 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 30 cajas con 613 carpetas detalladas de la siguiente manera:

- 2007 – 2008 Acciones Policiales: 1 Caja con 14 Carpetas
- 2008 – 2009 Acciones Policiales: 1 Cajas con 11 Carpetas
- 2009- Acciones Policiales: 1 Caja con 14 Carpetas
- 2009-2010 Acciones policiales: 1 Cajas con 17 Carpetas
- 2010-2011 Acciones Policiales: 1 Caja con 17 Carpetas
- 2011 Acciones Policiales: 1 Caja con 21 Carpetas
- 2011-2012 Acciones Policiales: 1 Caja con 19 Carpetas
- 2012 Acciones Policiales: 1 Caja con 15 Carpetas
- 2012-2013 Acciones Policiales: 1 Caja con 21 Carpetas
- 2013 Acciones Policiales: 1 Caja con 15 carpetas
- 2013 Acciones Policiales: 1 Caja con 22 Carpetas
- 2013 Acciones Policiales: 1 Caja con 20 Carpetas
- 2013-2014 Acciones Policiales: 1 Caja con 13 Carpeta
- 2014 Acciones Policiales: 1 Caja con 20 Carpetas
- 2014 Acciones Policiales: 1 Caja con 23 Carpetas
- 2014 Acciones Policiales: 1 Caja con 16 Carpetas
- 2014-2015 Acciones Policiales: 1 Caja con 21 carpetas
- 2015 Acciones Policiales: 1 Caja con 23 carpetas
- 2015 Acciones Policiales: 1 Caja con 24 carpetas
- 2015 Acciones Policiales: 1 Caja con 20 carpetas
- 2015 Acciones Policiales: 1 Caja con 23 carpetas
- 2015 Acciones Policiales: 1 Caja con 23 carpetas

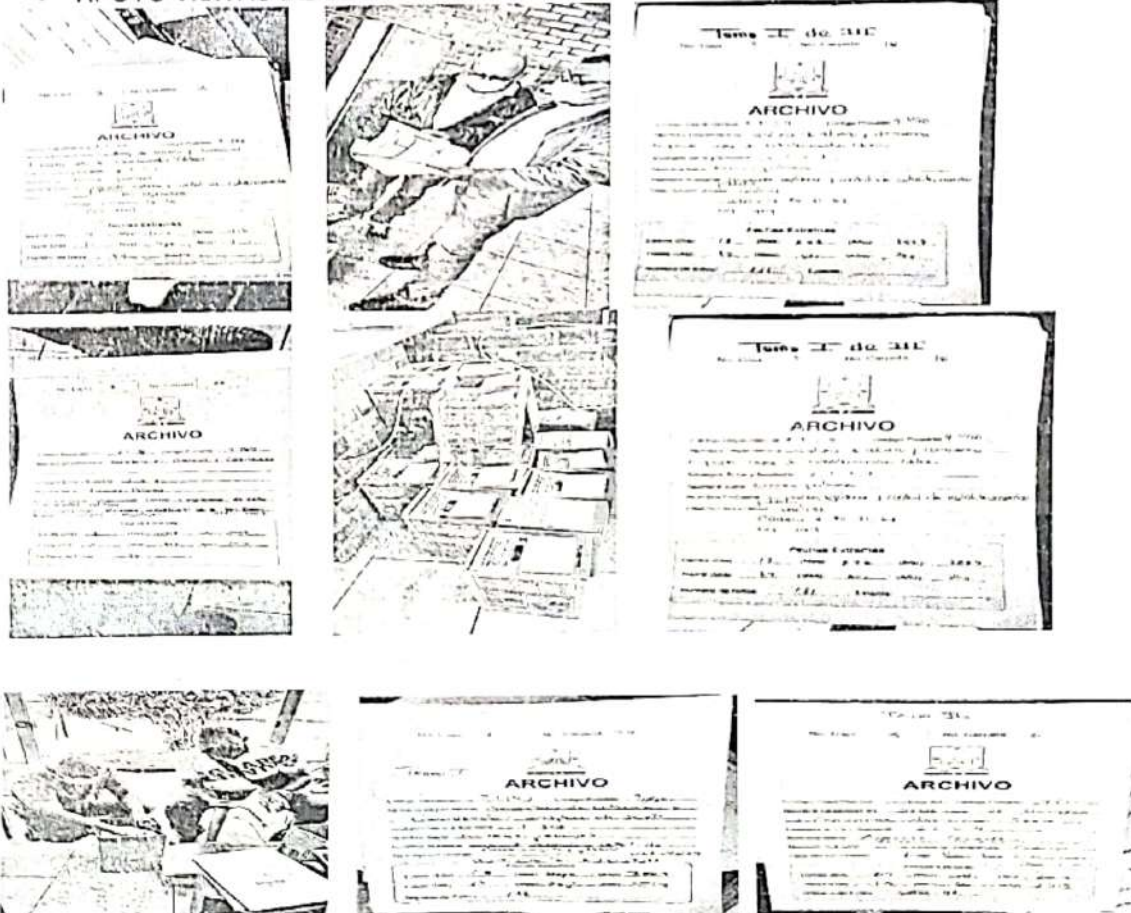


- 2015-2016 Acciones Policiales: 1 Caja con 26 carpetas
- 2016 Acciones Policiales: 1 Caja con 28 carpetas
- 2016 Acciones Policiales: 1 Caja con 23 carpetas
- 2016 Acciones Policiales: 1 Caja con 23 carpetas
- 2016 Acciones Policiales: 1 Caja con 26 carpetas
- 2016 Acciones Policiales: 1 Caja con 22 carpetas
- 2016-2017 Acciones Policiales: 1 Caja con 25 carpetas
- 2017 Acciones Policiales: 1 Caja con 11 carpetas

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 30 cajas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio siendo las 12:00 pm.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO





• UBICACIÓN ESTANTERIA ACHIVO CENTRAL



COMPROMISOS

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

FECHA

Dirigió:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO. Auxiliar Administrativo - Archivo Central



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

DB-PGA-4910

Armenia, 17 de Diciembre de 2021.

Señores
Archivo Central
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Municipal de Armenia.

ASUNTO: Entrega de unidades documentales correspondientes a las vigencias del 2007 al 2013

Cordial Saludo

Por medio del presente oficio procedo a realizar la entrega de 50 cajas con 426 carpetas de las vigencias 2007 al 2013, los cuales anexo a continuación en (2) dos folios y (1) un CD.

Atentamente.

JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA

Director

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Proyecto: Arley de Jesús Grajales – Contratista
Reviso: Yeraldin Cepeda Avellaneda

Biliana Samborich
22-12-2021



RAV 50-0013-1001-2021



Página 1 de 3

Se transfieren en total cincuenta (50) cajas, las que contienen cuatrocientas veintiséis (426) unidades documentales (carpetas) que se relacionan a continuación:

Caja 1 Año 2007

11 Carpetas, Contratos estatales de Prestación de servicios, Contratos estatales de Suministros.

Caja 2 Año 2007

8 Carpetas, Contratos estatales de Suministros, Seguros, Informes.

Caja 1 Año 2008

9 Carpetas, Actas, Comunicaciones Oficiales, Contratos estatales de arrendamiento.

Caja 2 Año 2008

12 Carpetas, Contratos estatales de prestación de servicios, Contratos estatales de suministros.

Caja 3 Año 2008

11 Carpetas, Contratos estatales de suministros, Convenios, Informes.

Caja 4 Año 2008

6 Carpetas, Informes, Inventarios activos, Resoluciones.

Caja 1 Año 2009

12 Carpetas, Actas, Circulares, Comunicaciones Oficiales, Contratos estatales de Arrendamiento, Contrato de consultoría, Contratos estatales Profesionales.

Caja 2 Año 2009

11 Carpetas, Contratos estatales de Servicios, Contrato estatales de suministros, Contratos estatales de Seguros, Convenio.

Caja 3 Año 2009

9 Carpetas, Derechos de Petición, Expedientes, Evaluación, Informes.

Caja 4 Año 2009

5 Carpetas, Informes, Publicaciones.

Caja 1 Año 2010

10 Carpetas, Actas, Comunicaciones oficiales, Proceso contractual, Contratos Estales, Contratos estatales de compraventas,

Caja 2 Año 2010

10 Carpetas, Contratos estatales de compra venta, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo al gestión.

Caja 3 Año 2010

10 Carpetas, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo a la gestión.

Caja 4 Año 2010

9 Carpetas, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo a la gestión.

Caja 5 Año 2010

11 Carpetas, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo a la gestión, Contratos estatales de suministros.

Caja 6 Año 2010

8 Carpetas, Contratos estatales de suministros, Derecho de petición, Informes.



V. 020.1 01/07/2011
RAM-SGI-001-V6 16/03/2020



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Página 2 de 3

Caja 7 Año 2010
5 Carpetas, Informes.

Caja 8 Año 2010
5 Carpetas, Informes.

Caja 9 Año 2010
5 Carpetas, Inventario Activo, Planes.

Caja 1 Año 2011
9 Carpetas, Actas, Circulares, Contratos estatales de Donación. Contratos estatales Profesionales y/o apoyo a la gestión.

Caja 2 Año 2011
8 Carpetas, Contratos estatales Profesionales y/o apoyo a la gestión.

Caja 3 Año 2011
8 Carpetas, Contratos estatales Profesionales de Apoyo a la gestión.

Caja 4 Año 2011
11 Carpetas, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo a la gestión, Informes.

Caja 5 Año 2011
7 Carpetas, Informes, Inventario, Plan de acción.

Caja 1 Año 2012
10 Carpetas, Actas, Contratos estatales de compra, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo a la gestión. Contratos estatales de suministros.

Caja 2 Año 2012
7 Carpetas, Contrato interadministrativo.

Caja 3 Año 2012
7 Carpetas, Contratos estatales Profesional y/o Apoyo a la gestión, Solicitud, Informe.

Caja 1 2013
7 Carpetas, Actas, Comunicaciones oficiales.

Caja 2 Año 2013
7 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 3 Año 2013
7 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 4 Año 2013
6 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 5 Año 2013
6 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 6 Año 2013
6 Carpetas, Comunicaciones oficiales.



ISO 9001
R-AM-301 001 V6 16/03/2020



Página 3 de 3

Caja 7 Año 2013

7 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 8 Año 2013

7 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 9 Año 2013

10 Carpetas, Comunicaciones oficiales, Contratos estatales de arrendamiento, Contrato estatales de compraventa.

Caja 10 Año 2013

11 Carpetas, Contratos estatales de compraventa, Contratos estatales de prestación de servicio y apoyo a la gestión.

Caja 11 Año 2013

13 Carpetas, Contratos estatales de prestación de servicios y Apoyo a la gestión.

Caja 12 Año 2013

13 Carpetas, Contratos estatales de prestación de servicios.

Caja 13 Año 2013

14 Carpetas, Contratos estatales de prestación de servicios.

Caja 14 Año 2013

13 Carpeta, Contratos estatales de prestación de servicios.
y/o Apoyo a la gestión.

Caja 15 Año 2013

14 Carpetas, Contratos estatales de prestación de servicios y/o Apoyo a la gestión.

Caja 16 Año 2013

10 Carpetas, Contratos estatales de Prestación de servicios y apoyo a la gestión.

Caja 17 Año 2013

7 Carpetas, Contratos estatales de prestación servicios.

Caja 18 Año 2013

7 Carpetas, Contratos estatales de suministros

Caja 19 Año 2013

5 Carpetas, Contratos estatales de suministros

Caja 20 Año 2013

5 Carpetas, Contratos estatales de suministros

Caja 21 Año 2013

6 Carpetas, Contratos estatales de suministros.

Caja 22 Año 2013

5 Carpetas, Derechos de peticiones.

Caja 23 Año 2013

6 Carpetas, Derechos de peticiones, Informes.



Nº 1113-1 03 16 718-1
R-AM-DCI-001 V6 16/03/2020



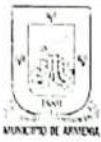
DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Transferencia Documental
Acta No: 008 Fecha: 01-12-2021 Lugar: Casa Justicia Hora: 9:00-12:00 AM
ÁREA O DEPENDENCIA: Inspección TERCERA ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
<u>Bibiana Samboni M</u>	<u>Enlace Archivo Central</u>	<u>Bibiana Samboni</u>
<u>John José Sánchez Cabrera</u>	<u>Inspector 3 de Policía</u>	<u>[Signature]</u>

ORDEN DEL DÍA

- Verificación de archivo trasladado al Archivo Central.



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 2

DESARROLLO DE LOS TEMAS

- El día 1 de Diciembre 2021, siendo las 9:00am, en la Casa de Justicia - Inspección 3ª, se inició el proceso de trasladar la documentación desde el año 2010 hasta el año 2017 hacia el Archivo Central de Municipio de Armenia.
- El trabajo se venia realizando desde meses atrás con visitas de seguimiento realizadas por los contratistas encargados.
- Se realiza un traslado y/o transferencia de 24 cajas con 135 carpetas.
- Se hace la aclaración que el contratista encargado: Jose Luis Ardila Morales dejó votada toda la información relacionado con la transferencia y/o traslado de la Inspección; motivo por la cual la funcionaria de Enlace Archivo Central Bibiana Samboni M le tocó que realizar la recuperación de la documentación y realizar la elaboración de la presente acta.

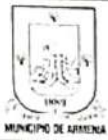
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
/	/	/

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

Elaboro y proyecto y Revisó: Bibiana Samboni Mondragón – Enlace Archivo Central - DAFI



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 5

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: TRASLADO DOCUMENTAL

Acta No: 009	Fecha: 01/DICIEMBRE/2021	Lugar: GOBIERNO – INPSECCION SEGUNDA CASA DE JUSTICIA	Hora: 9:00PM – 12:00PM
------------------------	-----------------------------	---	---------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO – INSPECCION SEGUNDA DE POLICIA

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Juan Andres Perez Cotino	S - Gob.	
Corbe Wilmas Vega Gutierrez	Aux. administrativo	
Oscar Andres Guzman Galvis	Contratista	
John Jairo Sanchez Cubero	Inspector 2 (E)	
Biliana Samboni M.	Enlace Archivo C	

ORDEN DEL DÍA

- Revisión archivo para Traslado
- Verificación del archivo que se va Trasladar

**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 5

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 1 de diciembre de 2021, siendo las 9:00am en la Inspección segunda (casa de justicia) de la Secretaría de Gobierno se realiza el proceso de Trasladar un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo que se ha venido desarrollando en meses anteriores donde se revisó rigurosamente los expedientes teniendo en cuenta el correcto acervo documental, clasificación cronológica, encarpetao, foliación, diligenciamiento de caratulas, fechas extremas, rótulos, diligenciamiento FUID, cumpliendo así los requisitos de un traslado y/o fondo acumulado

-Se Trasladan 26 cajas con 161 carpetas detallas de la siguiente manera:

N° CAJA	N° DE CARPETAS	SERIE	AÑO
1	3	Acciones policivas	2010
1	5	Acciones policivas	2011
1	7	Acciones policivas	2012
2	8	Acciones policivas	2012
1	9	Acciones policivas	2013
2	4	Acciones policivas	2013
3	8	Acciones policivas	2013
4	5	Acciones policivas	2013
5	6	Acciones policivas	2013
6	7	Acciones policivas	2013
1	8	Acciones policivas	2014
2	4	Acciones policivas	2014
3	10	Acciones policivas	2014

**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 5

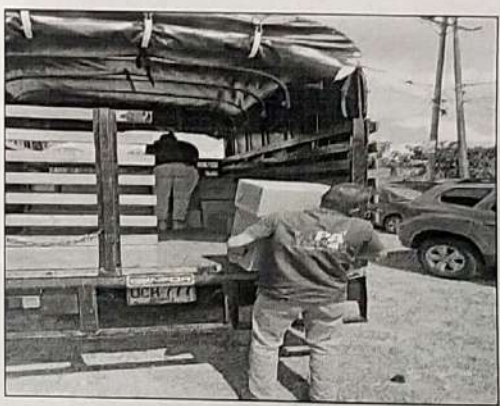
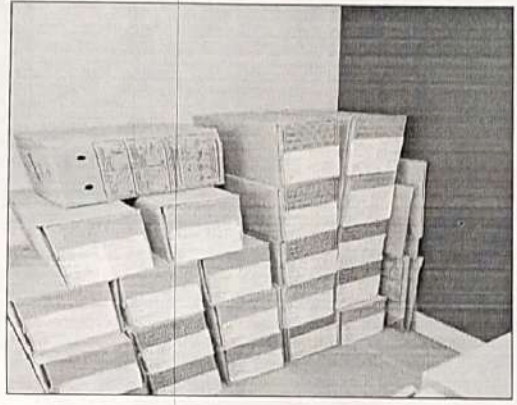
4	4	Acciones policivas	2014
5	5	Acciones policivas	2014
1	7	Acciones policivas	2015
2	7	Acciones policivas	2015
3	5	Acciones policivas	2015
4	8	Acciones policivas	2015
5	4	Acciones policivas	2015
1	5	Acciones policivas	2016
2	7	Acciones policivas	2016
3	7	Acciones policivas	2016
1	6	Acciones policivas	2017
2	9	Acciones policivas	2017
3	3	Acciones policivas	2017
Total, cajas:26		Total, carpetas:161	

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 26 cajas como Traslado y/o fondo acumulado para el Archivo Central del Municipio siendo las 9:00AM



REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

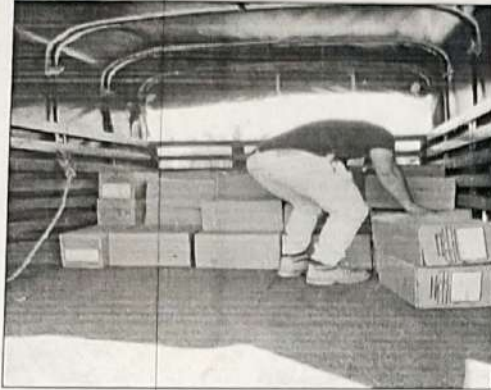
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

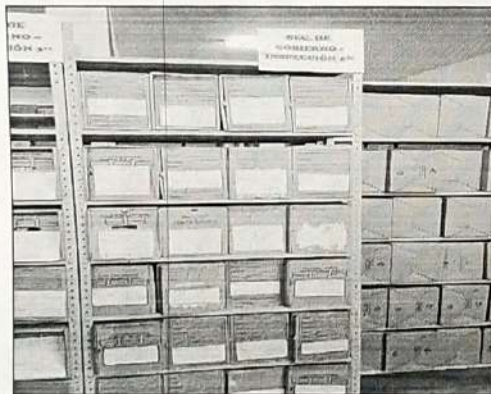
Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 5 de 5



• UBICACIÓN EN EL ARCHIVO



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central



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: Transferencia y/o traslado Documental.

Acta No:

Fecha:

Lugar:

Hora:

010

01-12-2021

Casa Justicia

ÁREA O DEPENDENCIA:

Comisaría 3^a de familia

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Bibiana Samboni M	Enlace Archivo Central	Bibiana Samboni
Yolanda Crozet	Comisaria 3 ^a familia	Yolanda Crozet

ORDEN DEL DÍA

- Verificación de Archivo de transferencia de la Comisaría tercera de familia.



DESARROLLO DE LOS TEMAS

- El 1 de Diciembre 2021, siendo las 9: am se inicia el traslado de la Casa de Justicia, Comisaria de familia 3ª, documentación desde el año 2010 hasta el año 2017 hacia el Archivo Central de Municipia de Armenia
- Se realizo un traslado y/o transferencia de 25 cajas con 170 carpetas
- Se venia haciendo un trabajo con visitas de seguimiento realizadas por los contratistas encargados.
- Se hace la aclaración que el contratista encargado de la transferencia Jose Luis Ardila Morales dejó votada toda la información relacionada con lo transferencia y/o traslado de lo Comisaria 3ª, razón por lo cual la Funcionaria de Enlace de Archivo Central Bibiana Samboni M le tocó que realizar la recuperación de la documentación y diligenciar la elaboración de la presente acta.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
/	/	/

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

Elaboro y proyecto y Revisó: Bibiana Samboni Mondragón – Enlace Archivo Central - DAFI



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Dirección

Armenia, Diciembre 07 del 2021

Líder de Archivo Central,
Bibiana Samboni Mondragón
Auxiliar Administrativo

Asunto: Traslado Documental



De manera atenta y mediante el presente me permito adjuntar formato único de inventario documental correspondiente al traslado, de series y sub series que por tabla de retención ya cumplieron el tiempo requerido en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Archivos Anexos: - 38 folios
-01 cd

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Juan Carlos Gallego Ramirez
Juan Carlos Gallego Ramirez
Auxiliar Administrativo

Proyectó y Elaboró: Juan Carlos Gallego Ramirez, Auxiliar Administrativo DAFI 
Revisó: Juan Esteban Cortes Orozco, Director DAFI 

ES
TODOS





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: TRASLADO

Acta No: 011	Fecha: 07/DICIEMBRE/2021	Lugar: DAFI	Hora: 08:30AM – 10:30AM
-----------------	-----------------------------	----------------	----------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Juan Esteban Cortés O	Director	Juan E Cortés O
Xilvan Carlos Gallego Romero	Aux. Administrativo	[Firma]
Robinson Hernández C	Contratista	Robinson Hernández
Gabriela Salazar B.	Apoyo Archivo	[Firma]

ORDEN DEL DÍA

- Revisión archivo para Traslado
- Verificación del archivo que se va Traslada



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 4

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 07 de diciembre de 2021, siendo las 08:30am en DAFI se realiza el proceso de Trasladar un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde se revisó minuciosamente los expedientes teniendo en cuenta el correcto acervo documental, clasificación cronológica, encarpetado, foliación, diligenciamiento de caratulas, fechas extremas, rótulos, diligenciamiento FUID en base de las TRD del año 2020, cumpliendo así los requisitos de un Traslado.

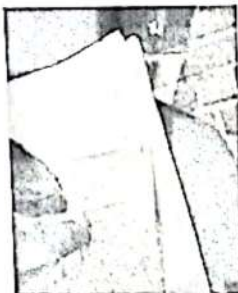
-Se Traslada 33 cajas con 389 carpetas detallas de la siguiente manera:

Se realizo traslado a partir del año 2005 hasta el año 2017, el cual contiene: acciones judiciales de nulidad, contratos de aprendizaje, resoluciones, derechos de petición, acciones constitucionales S- acciones de tutela, acciones constitucionales – acciones de tutela, informes a organismos de vigilancia y control, circulares informativas.

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 33 cajas como Traslado para el Archivo Central del Municipio siendo las 10:30am.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO
- UBICACIÓN ESTANTERIA ACHIVO CENTRAL





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

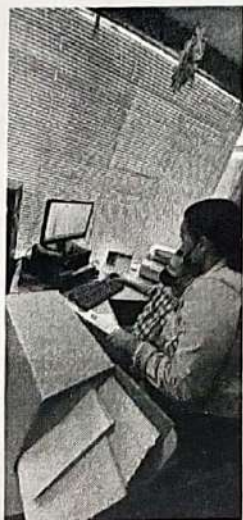
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 3 de 4



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:	FIRMA:
NOMBRE:	
CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central	

CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Código R-AM-SGI-028
 Fecha 04/10/2021
 Versión 002
 Página 1 de 1

Despacho Alcalde
 Sistema de Gestión

Fecha 12/1/2021

Convoca: Archivo Central
 Hora: 8:30 - 10:30
 Lugar: DAFI
 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 y Desplazados, 5. 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			
x Juan Carlos Gallego N.	1094946702	DAFI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>		316461733	JGallego@cmnq.gov.co	
Somera Hernandez	245805510	DAFI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>		3128643516		Somera Hernandez
Jan Eder Cortes Ordoz	9770056	DAFI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>		3147276405		Jan E. Cortes Ordoz
Gabriela Salazar B.	1094974035	DAFI	8	D	<input checked="" type="checkbox"/>		323308661		



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: TRASLADO

Acta No: 012	Fecha: 07/DICIEMBRE/2021	Lugar: DAFI	Hora: 08:30AM – 10:30AM
------------------------	-----------------------------	----------------	----------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Juan Esteban Cuatrecasas Orozco	Director	Juan E. Cuatrecasas Orozco
Sergio Esteban Rojas	Planta	Sergio Rojas
Martha Liliana Cabezas	Contabilista	Martha L. C.
Johanna Hernandez	Contabilista	Johanna Hernandez
Gabriel Salazar S.	Apoyo Archivo	Gabriel S.

ORDEN DEL DÍA

- Revisión archivo para Traslado
- Verificación del archivo que se va Traslada



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 4

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 07 de diciembre de 2021, siendo las 08:30am en DAFI se realiza el proceso de Trasladar un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde 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 2020, cumpliendo así los requisitos de un Traslado.

-Se Traslada 10 cajas con 139 carpetas detalladas de la siguiente manera:

- 2017 Contratos estatales de prestación de servicios apoyo a la gestión:
 - 1 Caja, 15 carpetas
 - 2 Caja, 14 Carpetas
 - 3 Caja, 14 Carpetas
 - 4 Caja, 22 Carpetas
 - 5 Caja, 6 Carpetas
 - 6 caja, 15 carpetas
 - 7 cajas, 15 carpetas
 - 8 cajas, 14 carpetas
 - 9 cajas, 12 carpetas
 - 10 cajas, 12 carpetas

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 10 cajas como Traslado para el Archivo Central del Municipio siendo las 10:30am.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO
- UBICACIÓN ESTANTERIA ACHIVO CENTRAL





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 4



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:	FIRMA:
NOMBRE:	
CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central	



CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión

Código R-AM-SGI-028
Fecha 04/10/2021
Versión: 002
Página 1 de 1

Convoca: Archivo Central Lugar: DAFI Fecha: 09/12/2021
Hora: 8:30 - 10:30
Actividad: Asesado

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 y Desplazados.
5. 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			
Juan Esteban Cárdenas	9770038	DAFI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Juan E. Cárdenas
Sergio E. Torres G.	1094934035	DAFI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3217767722	Stevens Esmeralda.garcia@ar.gov.co	Sergio E. Torres G.
Martha Liliana Cabezas	41954045	DAFI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3173950526	martheliliana@gmail.com	Martha C.
Joselyn Hernández	24584516	DAFI	8	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3128643516		Joselyn Hernández
Gabrielasdozon	109494033	DAFI	8	O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	323310866		Gabrielasdozon

DATOS GENERALES			
TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA			
Acta No: 013	Fecha: 07/DICIEMBRE/2021	Lugar: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Hora: 10:30 am – 12:00 m
ÁREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL			
ASISTENTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	
<i>[Signature]</i>	Sec. Desarrollo	<i>[Signature]</i>	
Catalina M. Escobar	tecnico Admon	<i>[Signature]</i>	
Jen Esteban Cuatrecasas	Director DAFI	<i>[Signature]</i>	
Johanna Hernandez Cabezas	Contratista	<i>[Signature]</i>	
Gabriela Salazar B.	Apoyo Archivo	<i>[Signature]</i>	
ORDEN DEL DÍA			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión archivo para Transferencia • Verificación del archivo que se va Transferir 			
599 carpetas y 7 libros radicadores			

**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 6

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 07 de diciembre de 2021, siendo las 10:30am en la Secretaría de Desarrollo Social se realiza el proceso de Transferir un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde se revisó minuciosamente los expedientes teniendo en cuenta el correcto acervo documental, clasificación cronológica, encarpelado, 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 130 cajas con 876 carpetas y 7 libros radicadores detalla de la siguiente manera:

- **2013** Acciones constitucionales – acciones de tutela, actas de comité de justicia, actas concejos municipal de integración adulto mayor, actas de comité operativo calidad MECI, actas de concejo municipal de discapacidad, actas concejo municipal política social, actas concejo municipal de las mujeres, certificados de los registros en los programas, circulares informativas, comunicaciones oficiales, derechos de petición, informes a organismos de vigilancia y control, informes a entregas de auxilios, informes de gestión, planes de acción, programas de atención a grupos vulnerables, programas de promoción de la organización y participación social y comunitaria, programas de protección de los derechos de la infancia, la adolescencia y la familia, contratos estatales de servicios profesionales y apoyo a la gestión: 41 Cajas con 277 Carpetas.
- **2014** Acciones constitucionales – acciones de tutela, actas de comité de justicia, actas concejos municipal de integración adulto mayor, actas concejo municipal política social, comunicaciones oficiales consecutivos – recibidos, comunicaciones oficiales consecutivos – enviadas, convenios de transferencias de recursos, derechos de petición, informes de organismos de vigilancia y control, informes de entregas de auxilios, informes de gestión, programas de atención a grupos vulnerables – asamblea juvenil, planes de acción, programas de atención a grupos vulnerables – juventud, programas de atención a grupos vulnerables en situación de desplazamiento, programas de promoción y garantía de los derechos de la infancia, a adolescencia y la familia, contratos estatales de servicios profesionales y apoyo a la gestión, certificados de todos los programas, actas de comité justicia transicional: 89 cajas, 599 carpetas y 7 libros radicadores.

Nota: se encontraron más documentos del 2012 fueron ingresados en las cajas para la transferencia que se llevó a cabo, toda vez que se encontraban refundidas y no se pudo ingresar a la transferencia anterior.

Por dicha razón se ingresan en esta transferencia para que aquellos documentos reposen en el archivo central.

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 130 cajas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio siendo las 12:00pm.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO
- UBICACIÓN ESTANTERIA ACHIVO CENTRAL



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

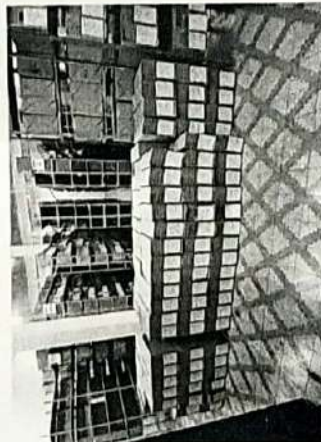
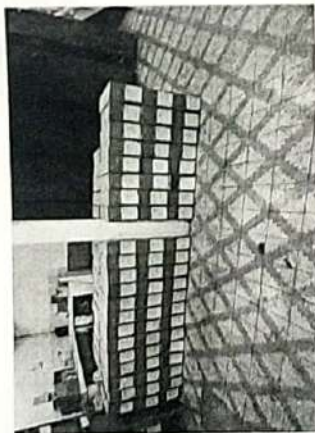
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 3 de 6



SEÑALADO	RESPONSABLE	FECHA



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

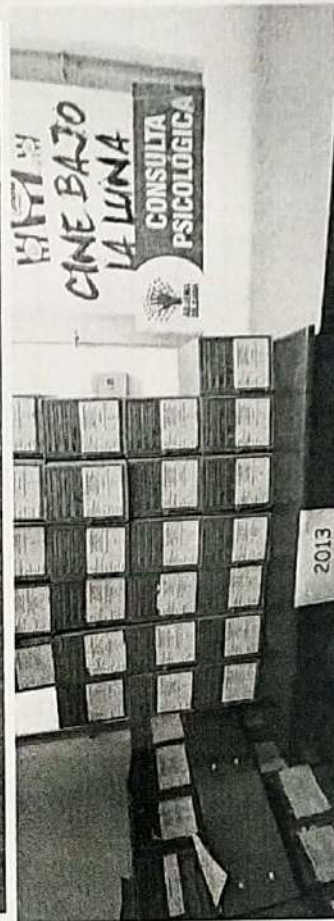
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 4 de 6



COMPROMISOS

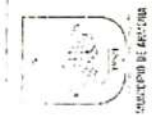
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO: Auxiliar Administrativo - Archivo Central



CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Código R-AM-SGI-028
Fecha 04/10/2021
Versión 002
Página 1 de 1

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión

Fecha: 07/10/2021


Convoca: Archivo Central
Hora: 10:30 - 12:00
Actividad: Transferencia

Lugar: Desarrollo Social

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 y Desplazados. 5. 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			
Yolanda Sandoz	9104552	Sec Social	8	E		X	3217460787	secretariadecorredor@cam.gov.co	
Catalino M. Escobar	43.346.299	Dilo Social	8	E		X	3233581239	campanon56@gmail.com	
Johana Henandez P. C	2155255110	DAFI	8	E		X	3128613516	Johana Henandez	
Jhon Es-Uban Gatiso	9772038	DAFI	8	E		X	3147274405	Jhon Es-Uban Gatiso	
Gabriela Sabana	1074974035	DAFI	8	D		X	3233108661	Gabriela Sabana	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LEY 1581 DE 2012.
Cr. 16 No. 15-28. Armenia Q - CAM Piso __, C. P. 630004, Tel-(6) 741 71 00 Ext. __, Línea 018000 189264

	ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL	Código: R-AM-SGI-024
	ALCALDIA DE ARMENIA	Fecha: 02/01/2017
	Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI	Versión: 001
		Página 1 de 4

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA

Acta No: 014	Fecha: 09/DICIEMBRE/2021	Lugar: SECRETARIA DE SALUD	Hora: 10:30AM – 12:00PM
------------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Lina Maria Biltora	Sec. Salud	<i>[Handwritten Signature]</i>
Blanca Dobar Garcia	Gestora Documental	<i>[Handwritten Signature]</i>
Juan Esteban Cordero	Director DAFI	Juan E. Cordero
Johanny Anderson Hernandez	contactos y c.	Johanny Hernandez
Gabriela Salazar B.	Apoyo Archivo	<i>[Handwritten Signature]</i>

ORDEN DEL DÍA

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

**ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL**ALCALDÍA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 2 de 4

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 09 de diciembre de 2021, siendo las 10:30am en SECRETARIA DE SALUD se realiza el proceso de Transferenciar un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde se revisó minuciosamente los expedientes teniendo en cuenta el correcto acervo documental, clasificación cronológica, encarpelado, 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 Traslado 46 cajas con 195 carpetas detallas de la siguiente manera:

- **2012** Contratos estatales de prestación de servicios apoyo a la gestión:
 - 1 caja, 12 carpetas
 - 2 caja, 13 Carpetas
 - 3 caja, 10 Carpetas
 - 4 caja, 11 Carpetas
 - 5 caja, 11 Carpetas
 - 6 caja, 10 carpetas
 - 7 caja, 10 carpetas
 - 8 caja, 13 carpetas
 - 9 caja, 11 carpetas
 - 10 caja, 12 carpetas
 - 11 caja, 12 carpetas
 - 12 caja, 11 carpetas
 - 13 caja, 10 carpetas
- **2013** Contratos estatales de prestación de servicios apoyo a la gestión:
 - 1 caja, 9 carpetas
 - 2 caja, 8 Carpetas
 - 3 caja, 7 Carpetas
 - 4 caja, 6 Carpetas
 - 5 caja, 6 Carpetas
 - 6 caja, 6 carpetas
 - 7 caja, 9 carpetas
 - 8 caja, 8 carpetas
 - 9 caja, 9 carpetas
 - 10 caja, 8 carpetas
 - 11 caja, 9 carpetas
 - 12 caja, 10 carpetas
- **2014** contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión:
 - 1 caja, 8 carpetas
 - 2 caja, 8 carpetas
 - 3 caja, 7 carpetas
 - 4 caja, 8 carpetas
 - 5 caja, 9 carpetas
 - 6 caja, 7 carpetas
 - 7 caja, 7 carpetas
 - 8 caja, 7 carpetas
 - 9 caja, 7 carpetas
 - 10 caja, 7 carpetas
 - 11 caja, 10 carpetas
 - 12 caja, 9 carpetas
 - 13 caja, 7 carpetas
 - 14 caja, 8 carpetas
 - 15 caja, 8 carpetas
 - 16 caja, 8 carpetas
 - 17 caja, 7 carpetas
 - 18 caja, 8 carpetas
 - 19 caja, 9 carpetas
 - 20 caja, 10 carpetas
 - 21 caja, 9 carpetas



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 4

22 caja, 9 carpetas
23 caja, 9 carpetas
24 caja, 9 carpetas
25 caja, 9 carpetas
26 caja, 9 carpetas
27 caja, 8 carpetas
28 caja, 10 carpetas
29 caja, 10 carpetas
30 caja, 10 carpetas
31 caja, 10 carpetas

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 46 cajas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio siendo las 12:00pm.

REGISTRO FOTOGRAFICO

- APOYO VISITAS DE SEGUIMIENTO
- UBICACIÓN ESTANTERIA ACHIVO CENTRAL





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

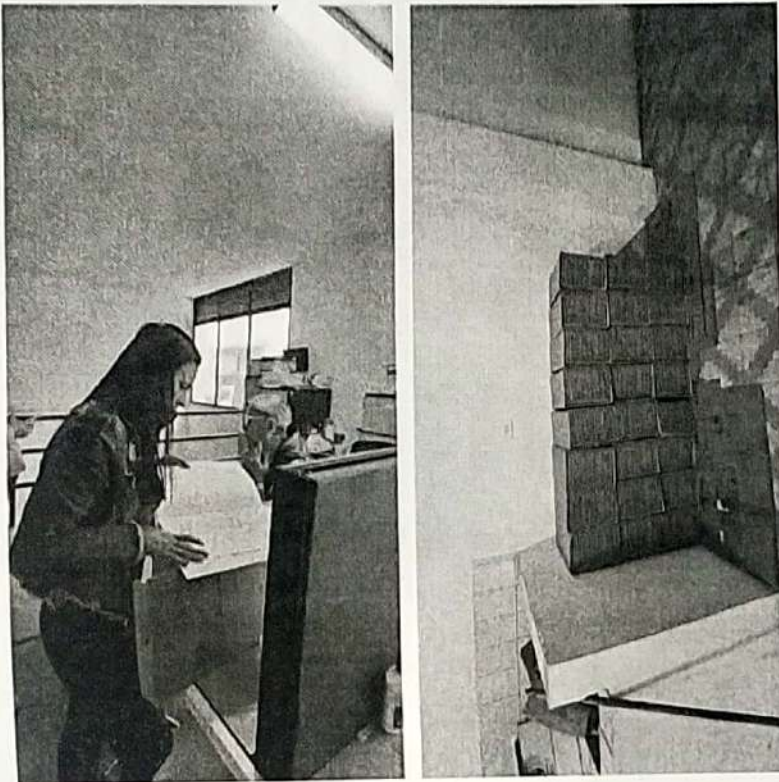
ALCALDIA DE ARMENIA
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 4 de 4



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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



CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Código R-AM-SGI-028

Fecha 04/10/2021

Version 002

Página 1 de 1

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión

Fecha 01/12/2021

Convoca: Archivo Central

Hora: 10:30 - 12:00 Lugar: Secretario de salud

Actividad: TRANSFERENCIA

Nota: En la columna "Población" escriba el No. de la Población a la cual pertenece: 1. Indígenas. 2. NAPP (Negro, Afrocolombiano, Raizal y Palenquero) 3. Rom. 4. Víctimas y Desplazados. 5. LGBTQI+. 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			
María Elena Gutiérrez	41963590	Sec Salud	E	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30051620	secretaria@se.salud.gov.co	[Firma]
Blanca D García	41901457	Sec Salud	E	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3226920717	blanca.garcia@se.salud.gov.co	[Firma]
Juan Esteban Gutiérrez	97770000	DIAFI	E	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3147276405	juan.esteban.garcia@se.salud.gov.co	[Firma]
Yohanes Hernandez	21580510	DIAFI	E	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3128673516	Yohanes.Hernandez@se.salud.gov.co	[Firma]
Gabriela Salazar	1094974035	OAFI	B	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3233108661	[Firma]	[Firma]

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

Cr. 16 No. 15-28, Armenia Q - CAM, Piso __, C. P. 630004, Tel-(6) 741 71 00 Ext. __, Línea 018000 189264



Nit: 890000464-3

Secretaría de Salud
Gestión Documental

SS-PSS-DP 5665

Armenia, 09 de diciembre de 2021

Señora
Bibiana Samboni Mondragón
Enlace de Archivo Central
Alcaldía Armenia

Asunto. Transferencia Documental

Cordial Saludo

De manera respetuosa me permito allegar a su despacho, el traslado documental correspondiente a los contratos de prestación de servicios, de los años 2012 y 2013 custodiados en nuestro archivo de gestión

Relacionados de la siguiente manera 158 carpetas totalmente, clasificados, organizados y foliados del año 2012 para un total de 13 cajas

La caja 1 de la carpeta 1 al 12
La caja 2 de la carpeta 13 al 26
La caja 3 de la carpeta 27 al 37
La caja 4 de la carpeta 38 al 49
La caja 5 de la carpeta 50 al 61
La caja 6 de la carpeta 62 al 72
La caja 7 de la carpeta 73 al 83
La caja 8 de la carpeta 84 al 97
La caja 9 de la carpeta 98 al 109
La caja 10 de la carpeta 110 al 122
La caja 11 de la carpeta 123 al 135
La caja 12 de la carpeta 136 al 147
La caja 13 de la carpeta 148 al 158

Relacionados de la siguiente manera 106 carpetas totalmente, clasificados, organizados y foliados del año 2013 para un total de 12 cajas

La caja 1 de la carpeta 1 al 9
La caja 2 de la carpeta 10 al 18
La caja 3 de la carpeta 19 al 26
La caja 4 de la carpeta 27 al 33
La caja 5 de la carpeta 34 al 40
La caja 6 de la carpeta 41 al 47
La caja 7 de la carpeta 48 al 57
La caja 8 de la carpeta 58 al 66
La caja 9 de la carpeta 67 al 76
La caja 10 de la carpeta 77 al 85
La caja 11 de la carpeta 86 al 95
La caja 12 de la carpeta 96 al 106

ESPAÑA
TODAS
Alcaldía de Armenia
Compromiso por siempre



CO-REVISOR 1
MA-SG-001 V3 13/01/2020

Atentamente,

Blanca Dibiar García
Gestora Documental
Archivo de salud

Proyecto/Elaboró: Blanca Dibiar García Gómez Gestora Documental
Revisó: Lina María Gil Tovar Secretaria de Salud



SS-PSS-DP 5660

Armenia, 08 de diciembre de 2021

Señora
Bibiana Samboni Mondragón
Enlace de Archivo Central
Alcaldía Armenia

Asunto: Transferencia Documental

Cordial Saludo

De manera respetuosa me permito allegar a su despacho, el traslado documental correspondiente a los contratos de prestación de servicios, del año 2014 custodiados en nuestro archivo de gestión, teniendo en cuenta que este año no se pudo transferir con los años 2012 y 2013, motivo por el cual la persona encargada de revisar no lo transfirió. Relacionados de la siguiente manera carpetas totalmente, clasificados, organizados y foliados del año 2014 para un total de 31 cajas

- La caja 1 de la carpeta 1 al 8
- La caja 2 de la carpeta 9 al 16
- La caja 3 de la carpeta 17 al 24
- La caja 4 de la carpeta 25 al 33
- La caja 5 de la carpeta 34 al 43
- La caja 6 de la carpeta 44 al 51
- La caja 7 de la carpeta 52 al 59
- La caja 8 de la carpeta 60 al 67
- La caja 9 de la carpeta 68 al 75
- La caja 10 de la carpeta 76 al 83
- La caja 11 de la carpeta 84 al 94
- La caja 12 de la carpeta 95 al 104
- La caja 13 de la carpeta 105 al 112
- La caja 14 de la carpeta 113 al 121
- La caja 15 de la carpeta 122 al 130
- La caja 16 de la carpeta 131 al 139
- La caja 17 de la carpeta 140 al 147
- La caja 18 de la carpeta 148 al 156
- La caja 19 de la carpeta 157 al 166
- La caja 20 de la carpeta 167 al 177
- La caja 21 de la carpeta 178 al 187
- La caja 22 de la carpeta 188 al 197
- La caja 23 de la carpeta 198 al 207
- La caja 24 de la carpeta 208 al 217
- La caja 25 de la carpeta 218 al 227
- La caja 26 de la carpeta 228 al 237
- La caja 27 de la carpeta 238 al 246
- La caja 28 de la carpeta 247 al 257
- La caja 29 de la carpeta 258 al 268
- La caja 30 de la carpeta 269 al 279
- La caja 31 de la carpeta 280 al 290

ESPA
TODAS
Alcaldía de Armenia
Compartido Ciudadano

R AM 001 001 V3 13012020

Atentamente

Blanca Diblar García
Gestora Documental
Archivo de salud

Proyectó/Elaboró: Blanca Diblar García Gómez Gestora Documental
Revisó: Lina María Gil Tovar Secretaria de Salud
Anexo: actas de visitas



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 1 de 5

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Traslado Documental.

Acta No: 015	Fecha: 13/12/2.021	Lugar: Archivo de Gestión	Hora: 08:30am - 12:00md
------------------------	-----------------------	---------------------------	-------------------------

AREA O DEPENDENCIA: Departamento Administrativo Jurídico

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Lina María Mesa Moncada	Directora	
Carmen Elena López Barrera	Técnico Operativo	
Oliver Javier Piñeros Ocasiones	Contratista	

ORDEN DEL DÍA

Realizar la revisión y verificación del archivo a trasladar.

DESARROLLO DE LOS TEMAS

- El día 3 de diciembre de 2.021, siendo las 08:30 am en el Departamento Administrativo Jurídico, se realiza el proceso de Traslado de un archivo de las vigencias 2.012 a 2.017 hacia las instalaciones del Archivo Central del Municipio de Armenia.
- En un trabajo ya adelantado de visitas anteriores, donde se revisó minuciosamente los expedientes, teniendo en cuenta el correcto acervo documental, clasificación cronológica, encarpetao, foliación, diligenciamiento de caratulas, fechas extremas, rótulos, diligenciamiento del FUID Versión 003 del 14/02/2.020 en base a las TRD actualizadas el 03/07/2.018, cumpliendo así los requisitos del Traslado.
- El Traslado se realiza de acuerdo a la información detallada en el siguiente cuadro:

CODIGO SERIE Y SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	VIGENCIA	No. CAJA	No. CARPETAS
3.2-1-4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	2013	1	5
			2014	1	6
			2015		4
			2017	1	2
3.2-7-12	ACTAS	DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	2014		2
			2015		2
			2016	1	1
			2017		2
3.2-7-15	ACTAS	DE COMITÉ OBSERVATORIO JURIDICO	2009		1
			2010		2
			2011		1
			2013	1	1
			2014		1
			2015		1
			2016		1
2017		1			



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 2 de 5

3.2-17-2	CIRCULARES		2013 2014 2015 2016 2017	1	5
3.2-26-7	CONTRATOS ESTALES	DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION	2012	4	53
			2013	5	59
			2014	6	84
			2015	8	117
			2016	6	96
			2017	7	103
3.2-32	DERECHOS PETICION	DE	2013	2	10
			2014	1	3
			2015	1	6
			2016	1	5
			2017	1	5
3.2-80	RESOLUCIONES		2013 2014	1	3

ACTOS ADMINISTRATIVOS DESPACHO ALCALDE

1-31	DECRETOS		2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017	1	5	
		1-86	POSESIONES	2011	1	4
				2012	1	6
				2013	1	
				2014	1	
				2015	1	
				2016		
2017	1			4		
1-80	RESOLUCIONES		2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017	5 4 2 2 2 2 1	34 23 11 9 14 14 7	

Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 73 cajas como traslado para el Archivo Central del Municipio de Armenia.



ACTA DE REUNIÓN -- USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 3 de 5

REGISTROS FOTOGRÁFICOS

- APOYO A VISITAS DE SEGUIMIENTO:





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 4 de 5

UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL MUNICIPIO DE ARMENIA:





ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 5 de 5



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:	FIRMA: <i>Bitiana Samboni M</i>
NOMBRE:	<i>Bitiana Samboni M</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.

Elaboró, Proyectó, Revisó: Bitiana Samboni Mondragón.



CONSEJO DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Código R-AM-SGJ-028
Fecha 04/10/2021
Versión 002
Página 1 de 1

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión

Convoca: Archivo Central
Hora: 08:30 am
Actividad: Traslado Documental
Lugar: Departamento Administrativo Jurídico
Fecha: 13/12/12.021

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 y Desplazados, 5. LGBTQ+, 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			
Xhina María Mesa M	41935851	Judicial	8			X	Ext 305	secretariajuridica@armenia.gov.co	[Firma]
Carmen Elena Lopez B	31495893	Judicial	8	e		X	Ext 306	clopez@armenia.gov.co	[Firma]
Oliver Ivier Pineda	18497647	DAFI-AC	8	e		X	3218376282		[Firma]



DATOS GENERALES

TITULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: TRANSFERENCIA

Acta No: 016	Fecha: 14-DIC/2021	Lugar: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS	Hora: 8:00AM – 4:30pm
------------------------	-----------------------	--	--------------------------

ÁREA O DEPENDENCIA:
ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA	DIRECTOR	
ARLEY DE JESUS GRAJALES ARIAS	CONTRATISTA	
JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO	DIRECTOR DAFI	
VICTOR MANUEL ESPINOSA TORRES	CONRATISTA DAFI	

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO DE LOS TEMAS

**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 4

DESARROLLO DE LOS TEMAS

-El día 14 de diciembre de 2021, siendo las 3:00pm en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros se realiza el proceso de Transferir un archivo hacia las instalaciones del Archivo Central del municipio.

-En un trabajo ya adelantado de meses anteriores donde se revisó minuciosamente el archivo 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 50 cajas con 426 carpetas detalladas de la siguiente manera:

Caja 1 Año 2007: 11 Carpetas, Contratos estatales de Prestación de servicios, Contratos estatales de Suministros.

Caja 2 Año 2007: 8 Carpetas, Contratos estatales de Suministros, Seguros, Informes.

Caja 1 Año 2008: 9 Carpetas, Actas, Comunicaciones Oficiales, Contratos estatales de arrendamiento.

Caja 2 Año 2008: 12 Carpetas, Contratos estatales de prestación de servicios, Contratos estatales de suministros.

Caja 3 Año 2008: 11 Carpetas, Contratos estatales de suministros, Convenios, Informes.

Caja 4 Año 2008: 6 Carpetas, Informes, Inventarios activos, Resoluciones. .

Caja 1 Año 2009: 12 Carpetas, Actas, Circulares, Comunicaciones Oficiales, Contratos estatales de Arrendamiento, Contrato de consultoría, Contratos estatales Profesionales.

Caja 2 Año 2009: 11 Carpetas, Contratos estatales de Servicios, Contrato estatales de suministros, Contratos estatales de Seguros, Convenio.

Caja 3 Año 2009: 9 Carpetas, Derechos de Petición, Expedientes, Evaluación, Informes.

Caja 4 Año 2009: 5 Carpetas, Informes, Publicaciones.

Caja 1 Año 2010: 10 Carpetas, Actas, Comunicaciones oficiales, Proceso contractual, Contratos Estales, Contratos estatales de compraventas,

Caja 2 Año 2010: 10 Carpetas, Contratos estatales de compra venta, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo al gestión.

Caja 3 Año 2010: 10 Carpetas, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo a la gestión.

Caja 4 Año 2010: 9 Carpetas, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo a la gestión.

Caja 5 Año 2010: 11 Carpetas, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo a la gestión, Contratos estatales de suministros.

Caja 6 Año 2010: 8 Carpetas, Contratos estatales de suministros, Derecho de petición, Informes.

Caja 7 Año 2010: 5 Carpetas, Informes.

Caja 8 Año 2010: 5 Carpetas, Informes.

Caja 9 Año 2010: 5 Carpetas, Inventario Activo, Planes.

Caja 1 Año 2011: 9 Carpetas, Actas, Circulares, Contratos estatales de Donación. Contratos estatales Profesionales y/o apoyo a la gestión.

**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 4

Caja 2 Año 2011: 8 Carpetas, Contratos estatales Profesionales y/o apoyo a la gestión.

Caja 3 Año 2011: 8 Carpetas, Contratos estatales Profesionales de Apoyo a la gestión.

Caja 4 Año 2011: 11 Carpetas, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo a la gestión, Informes.

Caja 5 Año 2011: 7 Carpetas, Informes, Inventario, Plan de acción.

Caja 1 Año 2012: 10 Carpetas, Actas, Contratos estatales de compra, Contratos estatales profesionales y/o Apoyo a la gestión. Contratos estatales de suministros.

Caja 2 Año 2012: 7 Carpetas, Contrato interadministrativo.

Caja 3 Año 2012: 7 Carpetas, Contratos estatales Profesional y/o Apoyo a la gestión, Solicitud, Informe.

Caja 1 2013: 7 Carpetas, Actas, Comunicaciones oficiales.

Caja 2 Año 2013: 7 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 3 Año 2013: 7 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 4 Año 2013: 6 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 5 Año 2013: 6 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 6 Año 2013: 6 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 7 Año 2013: 7 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 8 Año 2013: 7 Carpetas, Comunicaciones oficiales.

Caja 9 Año 2013: 10 Carpetas, Comunicaciones oficiales, Contratos estatales de arrendamiento, Contrato estatales de compraventa.

Caja 10 Año 2013: 11 Carpetas, Contratos estatales de compraventa, Contratos estatales de prestación de servicio y apoyo a la gestión.

Caja 11 Año 2013: 13 Carpetas, Contratos estatales de prestación de servicios y Apoyo a la gestión.

Caja 12 Año 2013: 13 Carpetas, Contratos estatales de prestación de servicios.

Caja 13 Año 2013: 14 Carpetas, Contratos estatales de prestación de servicios.

Caja 14 Año 2013: 13 Carpeta, Contratos estatales de prestación de servicios.
y/o Apoyo a la gestión.

Caja 15 Año 2013: 14 Carpetas, Contratos estatales de prestación de servicios y/o Apoyo a la gestión.

Caja 16 Año 2013: 10 Carpetas, Contratos estatales de Prestación de servicios y apoyo a la gestión.

Caja 17 Año 2013: 7 Carpetas, Contratos estatales de prestación servicios.

Caja 18 Año 2013: 7 Carpetas, Contratos estatales de suministros

Caja 19 Año 2013: 5 Carpetas, Contratos estatales de suministros

Caja 20 Año 2013: 5 Carpetas, Contratos estatales de suministros

Caja 21 Año 2013: 6 Carpetas, Contratos estatales de suministros.



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

Caja 22 Año 2013: 5 Carpetas, Derechos de peticiones.

Caja 23 Año 2013: 6 Carpetas, Derechos de peticiones, Informes.

-Una vez revisada toda la información anterior, se procede a llevar este archivo de 50 cajas con 426 carpetas como Transferencia para el Archivo Central del Municipio siendo las 3:30pm.

REGISTRO FOTOGRAFICO

1. VISITAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO



2. UBICACIÓN ACHIVO CENTRAL



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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