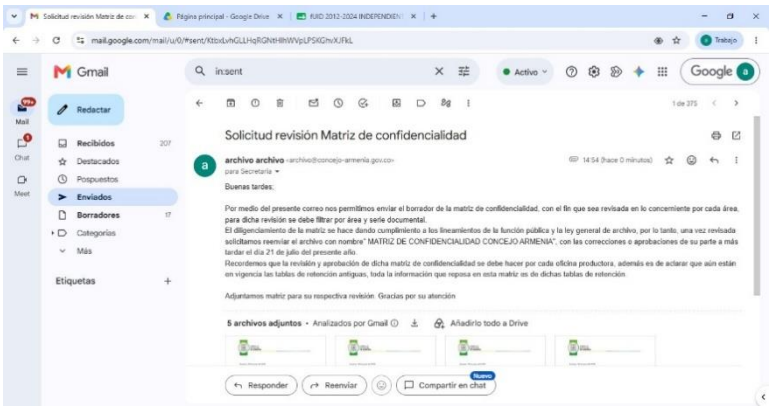
2.2.1. Apoyar con la elaboración de la matriz de información clasificada y reservada, como insumo importante para un adecuado tratamiento de la información en la corporación concejo municipal de armenia.

- Para el presente informe se realizó la revisión por parte de la supervisora a la matriz de confidencialidad, una vez revisada se realizó el respectivo envío desde el correo del archivo de la corporación a cada dependencia para su revisión y aprobación.



2.2.2. Apoyar con la organización y clasificación de la información para su respectiva disposición según las tablas de retención del archivo histórico de la corporación concejo municipal de armenia.

- Para el presente periodo se apoyó con la distribución de las carpetas de contratos de prestación de servicios, esta instrucción fue dada, debido a que habían cajas que contenían muchas carpetas deteriorando las mismas.

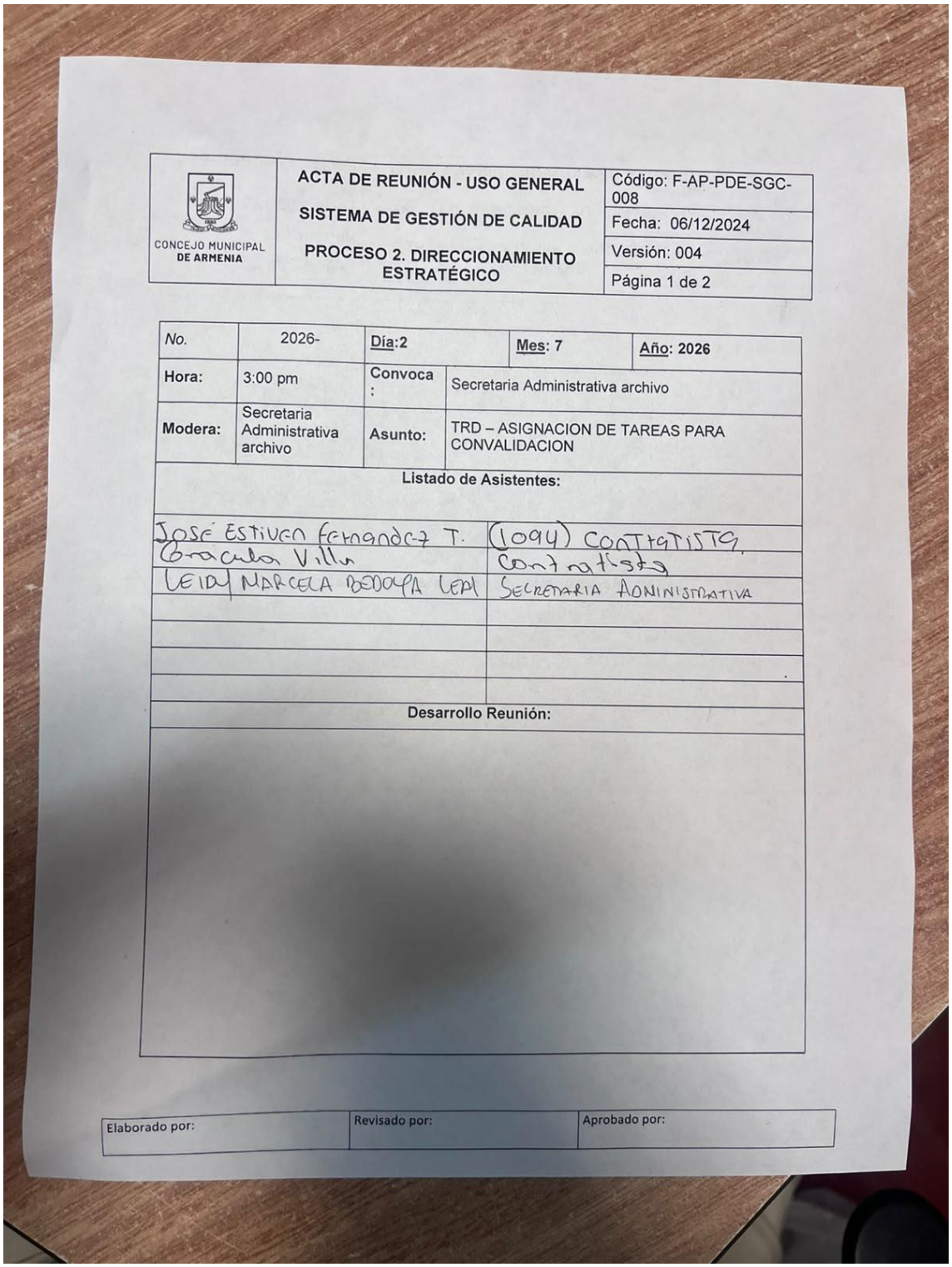


2.2.3. Apoyar con la actualización y/o diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID del archivo histórico del concejo municipal de armenia.

- En este informe no se actualizo y diligencio el formato único de inventarios.

2.2.4. Las demás que considere el supervisor del contrato siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del mismo.

Desde informes anteriores se ha venido asistiendo a reuniones y trabajando para apoyar en la convalidación de las tablas de retención documental de la Corporación; para el presente periodo se realizó asignación de tareas mediante acta de reunión en la cual se me asigno la elaboración de la memoria descriptiva como requisito para la convalidación de las tablas. Además de esto se me asigno el área de secretaria general con el fin de realizar con ellos el cuadro de clasificación document



CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA	ACTA DE REUNIÓN - USO GENERAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: F-AP-PDE-SGC-008 Fecha: 06/12/2024 Versión: 004 Página 1 de 2

No.	2026-	Día:2	Mes: 7	Año: 2026
Hora:	3:00 pm	Convoca:	Secretaria Administrativa archivo	
Modera:	Secretaria Administrativa archivo	Asunto:	TRD – ASIGNACION DE TAREAS PARA CONVALIDACION	

Listado de Asistentes:

JOSÉ ESTIVEN FERNANDEZ T.	(1094) CONTRATISTA.
Graciela Villa	Contratista
LEIDY MARCELA BEDOYA LEAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Desarrollo Reunión:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

al y la tabla de retención de esta área.