

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	FORMATOS N°:	FT-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	GS-DOC.
FORMATO ACTA RETENCION DOCUMENTAL	Fecha:	Junio 02/2022
	Versión:	001
	Página 1 de 1	

ACTA No.-01

En las instalaciones de la NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARAUQUITA (ARAUCA), siendo las 2:00 p.m. del día 02 del mes de Junio del año 2022, se reunieron los funcionarios identificados como aparecen al pie de sus respectivas firmas, para evaluar, analizar e implementar del Sistema de Gestión Documental.

Se inicia la ejecución con la metodología del programa de gestión documental, las tablas de gestión documental (series y subseries) y en el cuadro de clasificación documental anexo, que hace parte integral de la presente acta.

Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajuste a medida que adopte al interior de la notaria siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación mediante acto administrativo.

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.



ROCIO ROMERO BARRIOS
NIT. No. 24.242.454-6



MAYRA ALEJANDRA ESCOBAR ROSAS
ENCARGADA ARCHIVO

	Revisó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. ROCIO ROMERO BARRIOS REPRESENTANTE LEGAL	Código: FT-SST-002
			Fecha de modificación: Junio 02 de 2022