

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	FORMATOS N°: 001	FT-SST-001
	☒ GS-DOC.	
FORMATO ACTA RETENCION DOCUMENTAL	Fecha:	Junio 01/2026
	Versión:	001
	Página 1 de 1	

ACTA No.-01

En las instalaciones de la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO (ATLANTICO)**, siendo las 4:00 p.m. del día 02 del mes de Junio del año 2026, se reunieron los funcionarios identificados como aparecen al pie de sus respectivas firmas, para evaluar, analizar y continuar implementando el 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.




MARCO TULIO ROJAS AYALA
NIT. No. 72.297.645-7

YANETH YADIRA YEPEZ MORENO
ENCARGADA ARCHIVO

	Revisó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código: FT-SST-002
			Fecha de modificación: Junio 01 de 2026