

| | | |
|---|-------------------------------------|----------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | FORMATOS N°: | FT-SST-001 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | GS-DOC. |
| FORMATO ACTA RETENCION DOCUMENTAL | Fecha: | Enero 02/2025 |
| | 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 03 del mes de Enero del año 2025, 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.

CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ **YANETHYADIRAYEPEZ MORENO**
NIT. No. 8.171.663-0 **ENCARGADA ARCHIVO**

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Revisó: DR. CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DR. CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ REPRESENTANTE LEGAL | Código: FT-SST-002 |
| | | | Fecha de modificación: Enero 02 de 2025 |