

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

## ACTA No.-01

En las instalaciones de la **NOTARIA CUARTA DEL CIRCULO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)**, siendo las 2:00 p.m. del día 02 del mes de Enero 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.



**RICARDO EFRAIN ESTUPIÑAN BRAVO**  
NIT. No. 79.230.672-3



**GLORIA EDITH PRADO L.**  
**ENCARGADA ARCHIVO**

	<b>Revisó:</b> DR. RICARDO EFRAIN ESTUPIÑAN BRAVO REPRESENTANTE LEGAL	<b>Aprobó:</b> DR. RICARDO EFRAIN ESTUPIÑAN BRAVO REPRESENTANTE LEGAL	<b>Código:</b> FT-SST-002
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 02 de 2022