

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	FORMATOS N°:	FT-SST-001
	☒ GS-DOC.	
FORMATO ACTA RETENCION DOCUMENTAL		Fecha: Enero 02/2025 Versión: 001 Página 1 de 1

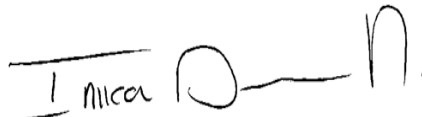
ACTA No.-04

En las instalaciones de la **NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE YARUMAL (ANTIOQUIA)**, 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.



IRNER BERMUDEZ ARBOLEDA
NIT. No. 6.461.064-0





FRANCIA EDITH ZUÑIGA GARCIA
ENCARGADA ARCHIVO

	Revisó: DR. IRNER BERMUDEZ ARBOLEDA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. IRNER BERMUDEZ ARBOLEDA REPRESENTANTE LEGAL	Código: FT-SST-002
			Fecha de modificación: Enero 02 de 2025