	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 /2024
	<b>Versión:</b>	001
	Página 1 de 1	

### ACTA No.-03

En las instalaciones de la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES (ANTIOQUIA)**, siendo las 2:00 p.m. del día 02 del mes de Enero del año 2024, 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.



**ALVARO RAFAEL PARRA COLON**  
NIT. No. 92.495.526-0



**LAURA MARIN ROJAS**  
**ENCARGADO ARCHIVO**

	<b>Revisó:</b> DR. ALVARO RAFAEL PARRA COLON REPRESENTANTE LEGAL	<b>Aprobó:</b> DR. ALVARO RAFAEL PARRA COLON REPRESENTANTE LEGAL	<b>Código:</b> FT-SST-002
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 02 de 2024