

FO.ADM.01 V01

ACTA DE REUNION

Aprobó Notario Unico de
Samacá
08 Agosto 2022

ORDINARIA

001

TIPO

Administrativo

Operativo

FECHA

8 de Agosto de 2022

LUGAR

Of. Notaria Unica de Samacá

HORA INICIO

9:00

HORA FINAL

11:30

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS

EMPRESA - ENTIDAD

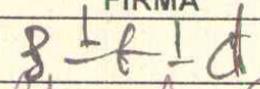
CARGO

FIRMA

José Yesid Buitrago Gil

NOTARIA UNICA DE SAMACÁ

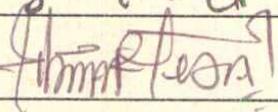
Notario



Libia Rocio Mesa Martinez

NOTARIA UNICA DE SAMACÁ

Representante de Gestion
Documental - Aux.
ADMINISTRATIVA

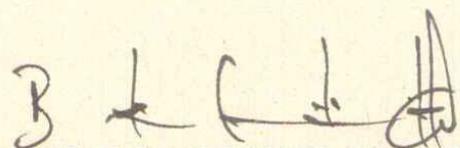


TEMAS:

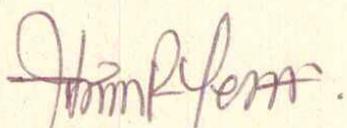
1. Lectura del orden del día y apertura de la reunión.
2. Socialización del tema de Gestion, Clasificación y Archivos de Retención Documental.
3. Asignación de funciones para Gestion, Clasificación y Archivos de Retención Documental y encargada responsable del archivo.
4. Asignación de compromisos y tareas para iniciar la Gestion, Clasificación y Archivos de Retención Documental.
5. Lectura y aprobación del acta y formatos de Gestion, Clasificación y Archivos de Retención Documental.
6. Fin de la reunión.

DESARROLLO

- 1.) **Lectura del orden del día y apertura de la reunión:** Después de un saludo, se da inicio al orden del día y a dar a conocer el tema de acta y formatos de Gestion, Clasificación y Archivos de Retención Documental.
- 2.) **Socialización del tema de Gestion, Clasificación y Archivos de Retención Documental:** Se socializa la información y los requerimientos técnicos, reglamentarios y de control frente a la gestión y archivos de retención documental y los formatos y tablas que se debe implementar.
- 3.) **Asignación de funciones para Gestion:** Para el tema de Gestion, Clasificación y Archivos de Retención Documental y encargada responsable del archivo se asigna a Libia Rocio Mesa Martinez para que coordine, gestione y clasifique el tema de retención documental y organización del protocolo en la Notaria.
- 4.) **Asignación de compromisos y tareas para iniciar la Gestion, Clasificación y Archivos de Retención Documental:** El notario y la uxiliar participaremos activamente de las actividades programadas para la Gestion, Clasificación y Archivos de Retención Documental y el control y orden de la información.
- 5.) **Lectura y aprobación del acta y formatos de Gestion, Clasificación y Archivos de Retención Documental:** se aprueba por unanimidad el acta, quedando conformes con el contenido en la misma
- 6.) **Fin de la reunion:** sin otro en particular se firma en samaca a los ocho (08) dias del mes de agosto de 2022. **SIN OTRO EN PARTICULAR FIRMAN.**



JOSE YESID BUITRAGO GIL NOTARIO



LIBIA ROCIO MESA MARTINEZ.