



**NOTARÍA ÚNICA DE GUARNE
ANTIOQUIA**

Formato acta de constitución del Comité de gestión documental.

Fecha: 01 de Julio 2022

Proceso: Sistema de Gestión documental de conformidad con las directrices administrativas y legales vigentes que en materia de protección, salvaguarda y custodia de la información.

Fecha: 01/07/2022)

Lugar: Guarne Antioquia

Objetivo: Constituir el Comité de Gestión documental de la Notaría Única de Guarne Antioquia.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de la Asistencia
2. Presentación de generalidades sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión documental de la Notaría Única de Guarne Antioquia.
3. Designación del Presidente del Comité de Gestión documental de la Notaría Única de Guarne Antioquia.
4. Designación del Secretario por parte del Comité de Gestión documental de la Notaría Única de Guarne Antioquia.
5. Posesión del Comité de Gestión documental de la Notaría Única de Guarne Antioquia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Asistieron todos los trabajadores (6) con los que cuenta la Notaría Única de Guarne Antioquia.
2. Se presentan las generalidades sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Gestión documental de la Notaría Única de Guarne Antioquia así:

El Comité de Gestión documental de la Notaría Única de Guarne Antioquia; constituye un medio importante para promocionar y gestionar la aplicación de buenas prácticas en el proceso de Gestión Documental.

Será función del Comité interno de archivo de la Notaría Única de Guarne Antioquia; velar por la adopción de políticas, lineamientos, herramientas y todas las acciones necesarias, para la correcta implementación y aplicación del Programa de Gestión Documental. Además de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la ley 594 del 2000 Ley general de archivos y demás normas reglamentarias.

Otras funciones del Comité son:

1. Realizar, diseñar e implementar Instrumentos Archivísticos que optimicen la Gestión Documental al interior de la Notaría de conformidad con las directrices administrativas y legales vigentes que en materia de protección, salvaguarda y custodia de la información.
2. Proporcionar los estándares tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, en las etapas de su ciclo vital con el fin de preservar y conservar el



**NOTARÍA ÚNICA DE GUARNE
ANTIOQUIA**

Formato acta de constitución del Comité de gestión documental.

Fecha: 01 de Julio 2022

Proceso: Sistema de Gestión documental de conformidad con las directrices administrativas y legales vigentes que en materia de protección, salvaguarda y custodia de la información.

soporte físico, a través de la construcción y actualización permanente del programa de gestión documental.

3. Los funcionarios designados por área para la conformación del Comité de Gestión Documental de la Notaría Única de Guarne Antioquia, son los siguientes:

ÁREA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Autenticaciones	Karen Calderón Rodríguez	Auxiliar autenticaciones
Protocolo	Beatriz Gallego Cardona	Protocolista
Administrativa	Luz Ángela Gallego Cardona	Asistente administrativa – Secretaria del Comité.
Área jurídica	Sara María Ruiz Valencia	Asesor jurídico
Despacho Notarial	Adriana María Ruiz Monsalve	Notaria – Presidente del Comité.



Siendo las (2:00 p.m. Horas) del 01 de julio del 2022, se da por terminada la reunión, en constancia

ADRIANA MARIA RUIZ MONSALVE
Presidente:

Luz Ángela Gallego C.
LUZ ANGELA GALLEGO CARDONA
Secretario:



**NOTARÍA ÚNICA DE GUARNE
ANTIOQUIA**

Formato acta de constitución del Comité de gestión documental.

Fecha 01 de Julio 2022

Proceso Sistema de Gestión documental de conformidad con las directrices administrativas y legales vigentes que en materia de protección, salvaguarda y custodia de la información

POSESIÓN MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA NOTARÍA ÚNICA DE GUARNE ANTIOQUIA.

LOS FUNCIONARIOS QUE SE RELACIONAN, ESTUVIERON EN LA POSESIÓN MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA NOTARÍA ÚNICA DE GUARNE ANTIOQUIA, JULIO 01 DE 2022.

ÁREA	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO
Autenticaciones	Karen Calderón Rodríguez	1.035.920.353	Auxiliar autenticaciones
Protocolo	Beatriz Elena Gallego Cardona	43.422.196	Protocolista
Administrativa	Luz Ángela Gallego Cardona	43.422.475	Asistente administrativa - Secretaria del Comité
Área jurídica	Sara María Ruiz Valencia	1.1017.168.557	Asesor jurídico
Despacho Notarial	Adriana María Ruiz Monsalve	43.071.776	Notaria - Presidente del Comité.

Siendo las (2:00 p.m. Horas) del 01 de julio del 2022, se da por terminada la reunión, en constancia firman:


ADRIANA MARIA RUIZ MONSALVE
Presidente - Miembro del Comité:


LUZ ANGELA GALLEGO CARDONA
Secretario - Miembro del Comité:



**NOTARÍA ÚNICA DE GUARNE
ANTIOQUIA**

Formato acta de constitución del Comité de gestión documental

Fecha: 01 de Julio 2022

Proceso: Sistema de Gestión documental de conformidad con las directrices administrativas y legales vigentes que en materia de protección, salvaguarda y custodia de la información.

Sara Ruiz V.

SARA MARIA RUIZ VALENCIA

Miembro del Comité

Kare.

KAREN CALDERÓN RODRIGUEZ

Miembro del Comité

Beatriz Elena Gallego C

BEATRIZ GALLEGO CARDONA

Miembro del Comité