



ACTA COMITÉ DIRECTIVO

Nro. 541

Febrero 7 2022 – 9:00 am

ASISTENTES

Presenciales

Adolfo Cáceres Melo – Presidente
Andrea Ramírez Wolff – Secretaria General
Jorge Soto Mejía – Vicepresidente de Garantías
Julio Enrique Corzo Ortega – Vicepresidente Operaciones
Rodolfo Bacci Trespalacios – Vicepresidente Comercial
Luis Carlos Morales Ortiz – Vicepresidente Financiero
Oscar Enrique Anzola García – Gerente Riesgos
Luis Alfredo Pineda Pulgarín – Gerente Administrativo
Julián García Cardona – Gerente de Investigaciones Económicas
Juan Carlos Restrepo – Gerente Planeación
Gilberto Mauricio Giraldo Ramírez – Gerente de Tecnología
Camila Acevedo Correa – Coordinadora Comunicaciones
Olga Consuelo Garzón Parra – Oficial de Cumplimiento

Juan Mauricio León Ospina – Gerente OCDO
Secretario

Virtuales

Sara Elena Nadaff Narvaez – Vicepresidente Inversiones

Invitados

Patricia Vargas Cubillos – Coordinadora Gestión Documental

AGENDA

1. Creación de nuevos destinos de crédito. Planeación
2. Estrategia modernización marca FINAGRO reposicionamiento. Comunicaciones
3. Instrumentos Archivísticos. Gerencia Administrativa



Los próximos pasos serán la revisión de los miembros del Comité de los “mensajes clave” institucionales para su propuesta de ajuste y el taller a programar por el área de comunicaciones.

3. Instrumentos Archivísticos TRD – BANTER – TCA. Gerencia Administrativa

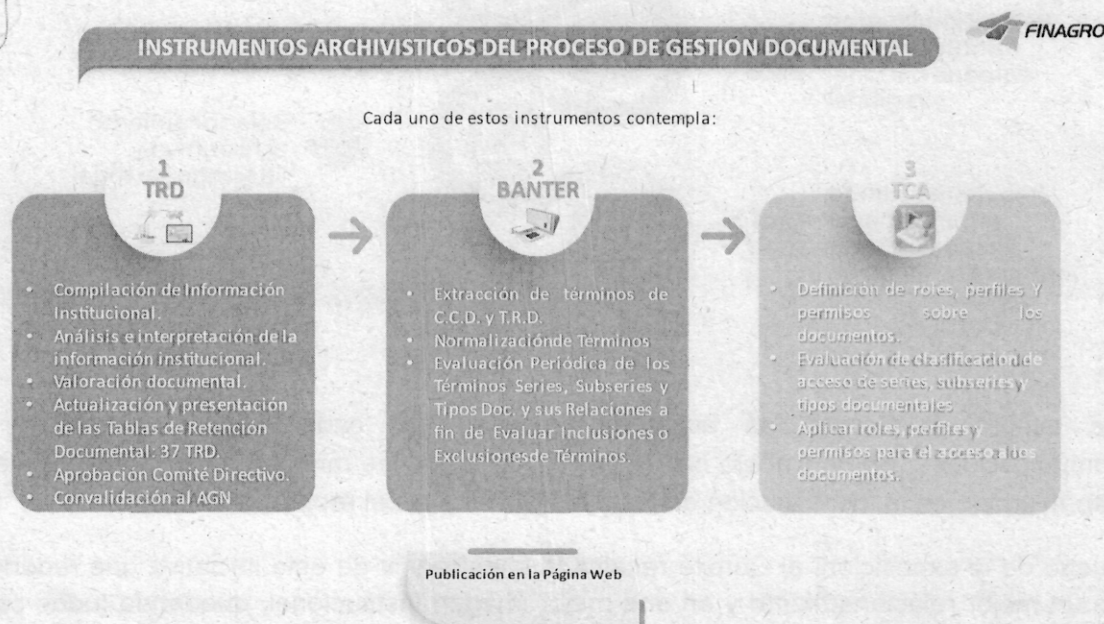
Patricia Vargas, Coordinadora de Gestión Documental, presenta para aprobación del Comité, los instrumentos archivísticos requeridos para la adecuada gestión documental y el cumplimiento de los estándares previstos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Archivo General de la Nación (AGN), como marco normativo y de buenas prácticas de las entidades vinculadas al estado. (Anexo 3)

Los tres instrumentos son :

Las tablas de retención documental: Permiten la clasificación documental de la entidad, indica los criterios de retención y disposición final.

Banco Terminológico: Estandariza la denominación de series, subseries y tipos documentales producidas en razón de las funciones y procesos de la Entidad.

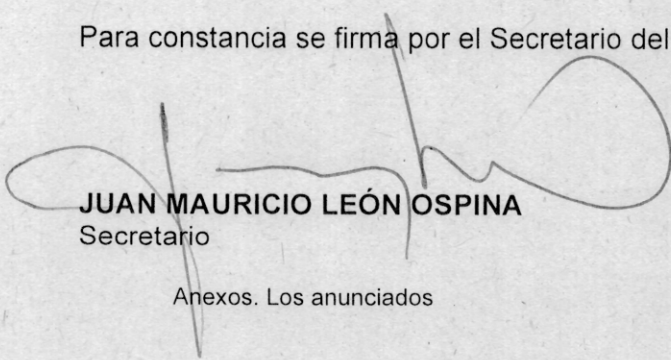
Tablas de control de acceso: Define las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.



Luego de la explicación y la aclaración de inquietudes a los miembros del Comité, se aprueba la incorporación de dichos instrumentos como parte del proceso de gestión documental.

Luego de haber agotado la agenda planteada, se da por terminado el presente Comité Directivo siendo las 10:30 am.

Para constancia se firma por el Secretario del Comité,



JUAN MAURICIO LEÓN OSPINA
Secretario

Anexos. Los anunciados