

**ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
N°001-2023**

FECHA: 18 de abril de 2023
LUGAR: Oficina fondeser
El Retiro, Antioquia
HORA: 15:00 Hrs

ASISTENTES:

JAROL ARMANDO GONZALEZ FRANCO
LUISA FERNANDA PEREZ
ANGELA MARIA ECHEVERRI ACOSTA
MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
GUSTAVO DE JESÚS CASTAÑO RUIZ

ORDEN DEL DIA FONDESER

1. Creación del comité interno de archivo
2. Socializar el plan de la política de gestión documental
3. Propuestas y organización
4. Tareas
5. Cierre de la reunión, citación a la próxima

DESARROLLO

1. El asesor de control interno, inicia el comité presentando los integrantes y enfocando la reunión para la puesta en marcha de la política de la gestión documental.
 - El asesor de gestión documental indica que lo primero que se debe tener es una radiografía de lo que actualmente existe como archivos y documentos de la entidad.
 - Explica cómo se debe llevar a cabo la elaboración de un diagnóstico integral de archivos, junto con la tenencia y comprensión de la matriz de los manuales de funciones y el organigrama de la entidad.
 - Socializa la realización de una tabla de retención documental – TRD.
 - Explica lo que se debe tener en el inventario de los archivos de gestión en el formato único de inventario documentales

2. Proposiciones y varios

Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro

NIT 900198194-5 Carrera 21 No. 21-37 / El Retiro - Antioquia / Teléfono: 541 0934

✉ fondeserelretiro@gmail.com  [Fondeser](#)  [fondeser.elretiro](#)

- Propone la elaboración de un diagnóstico integral de archivos, junto con la tenencia y comprensión de la matriz de los manuales de funciones y el organigrama de la entidad.
- Se propone la realización de una tabla de retención documental – TRD.
- Para la radiografía que se debe tener del archivo es importante tener un inventario natural de la documentación y archivos que se tienen de la entidad a lo largo de la historia, con el fin de establecer parámetros de cuáles pueden ser destruidos y cuales pueden continuar en un orden consecutivo de guardado.

3. Tareas

- Realización de la matriz de funciones
- Realizar un inventario natural de la documentación y archivos que se tiene en la entidad
- Realizar un listado de la documentación que produce FONDESER

4. Cierre De La Reunión, Citación A La Próxima: Siendo las 16:00 Hrs. se da por terminada la reunión, se cita para la próxima el día 25 de abril del 2023 a las 14:00 Hrs.

Para constancia firman,


JAROL ARMANDO GONZALEZ
FRANCO
Gerente


ANGELA MARÍA ECHEVERRI ACOSTA
Apoyo Administrativo


GUSTAVO DE JESÚS CASTAÑO RUIZ
Asesor Control Interno


MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
Apoyo Asesoría Control Interno


LUISA FERNANDA PÉREZ BEDOYA
Secretaria