



Hogares para la vida

## INFORME DE SEGUIMIENTO

**FECHA:** 24 de mayo de 2023.

**DIRIGIDO:** Constanza Diaz Granados- Jefe de Talento Humano

**ASUNTO:** Seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas de Calidad.

### OBJETIVO:

La Dirección de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento, tiene contemplado en el Plan anual de auditoría para la vigencia 2023 realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas de Calidad.

### CRITERIOS:

- CI-P01.v12 Procedimiento para la gestión del plan de acción de la Dirección de Control Interno, Actividad N°12 *“Elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional derivados de auditorías internas y externas”*.

### ASPECTOS GENERALES:

El proceso de Gestión del Talento Humano para la vigencia 2023 presenta una (1) no conformidad y una (1) observación en estado “abierta” del plan de mejoramiento institucional derivado de la auditoría interna de calidad 2020, de las cuales, el enlace del proceso presentó evidencia de avance de la no conformidad N°3 y la observación N°4.

### CONCLUSIÓN (ES):

- Se evidencia avance en la gestión, sin embargo, es conveniente concluir la no conformidad N°3 y la observación N°4 teniendo en cuenta que la fecha de ejecución ya fue superada.



Hogares para la vida

## INFORME DE SEGUIMIENTO

### RECOMENDACIÓN (ES):

- N/A.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: José Ignacio Cano Marín

**Director de Control Interno**

Elaboró (nombre-firma): Jessica Colorado Cortés-

Revisó (nombre-firma): José Ignacio Cano Marín-

Anexo 1: Plan de mejoramiento institucional Talento Humano 2020  
Anexo 2: Evidencias de avance hallazgo N°3 y N°4.




# Anexo 1: Plan de mejoramiento institucional Talento Humano 2020





## PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

EMPRESA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA DE ANTIOQUIA - VIVA

FECHA: 6/01/2021

PROCESO: Talento Humano

No Hallazgo	Procedencia del Hallazgo	Clase de Hallazgo	Descripción	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Observaciones/Avance	Estado
1	A.I	N.C	Una vez revisado el TH-P03-v07 Procedimiento para la generación de nómina: Se evidenció que se tiene desconfianza en la eficacia del sistema ADA por inconsistencias en la generación de la nómina, lo que obliga a la revisión manual. Siendo una situación reiterativa desde la auditoría anterior. incumplimiento al requisito 7. numeral 7,1,3 Infraestructura item b y d	Con el fin de garantizar el correcto pago de la nómina, se realizan revisiones a cada una de las liquidaciones, contra el archivo de prueba en excel. Para cada inconsistencia se realiza el reporte directo a ADA para su revisión y corrección mediante la mesa de ayuda (radicación de Ticket's)	Hergidia Cuartas	8/11/2021	Se realizan algunas correcciones pero en todas las nóminas existen situaciones que reportar	CERRADO
2	A.I	N.C	La entidad requiere facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional debido a las necesidades y tendencias cambiantes. En la revisión al Instructivo TH-I01-v03, se evidenció que no se esta realizando la inducción y reintroducción al personal, el equipo auditor solicitó los registros de dichas actividades y no fueron suministrados para su evaluación, aduciendo que se ha intentado virtualmente y hay poca asistencia y deserción lo que configura una limitación al alcance de la auditoría y un incumplimiento al requisito 7 numeral 7.1.6 CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN ( la organización debe considerar sus conocimientos actuales y determinar como adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas).	Se realizan diferentes acciones: 1. Se establece todo el plan de cultura organizacional 2. Se realizan citaciones semanales a todo el personal nuevo en la empresa 3. Se realiza el esquema de inducciones complementarias: SST, Mercurio, Transporte, ETC	Constanza Díaz	1/02/2021		CERRADO
3	A.I	N.C	En la revisión del Instructivo para la entrega del cargo y del puesto de trabajo TH-I04_v06 : Se constató que no se realiza el seguimiento de la entrega de funciones y puestos de trabajo con todos los requisitos que se enuncian en dicho instructivo; siendo importante para no afectar la transversalidad con los demás procesos respecto a la continuidad de las tareas y responsabilidades del funcionario saliente y de quien debe de realizar el recibo de esta información. Incumpliendo al requisito 7 numeral 7.5 INFORMACION DOCUMENTADA.	En la actualidad se realiza seguimiento, dando cumplimiento a lo indicado en el manual. De manera frecuente en los retiros, el equipo de talento humano realiza seguimiento y asesoría a los Servidores frente al proceso de salida	Constanza Díaz Hergidia Cuartas	15/01/2021		ABIERTA
4	A.I	O	Debido al trabajo remoto por causa del COVID- 19, se ha migrado a la digitalización y la información se encuentra alojada en el one drive o en el correo institucional sin un orden establecido archivisticamente. Se sugiere modificar el proceso de talento humano, respecto a los nuevos lineamientos de la virtualidad según la norma.	En la actualidad se garantiza la información para la empresa en el one drive y demás repositorios indicados por el área de tecnología, buscando garantizar que no se pierda. Así mismo, el orden atiende las necesidades del archivo de gestión. Nos encontramos a la espera de lineamientos en materia de archivos de gestión digitales, por parte del equipo/procesos CAD	Todo el equipo TH	15/01/2021		ABIERTA

5	A.I	O	Se sugiere el manejo de tendencias de los indicadores de los años anteriores, que permita con relación a los resultados un análisis al interior del proceso de posibles mejoras o las situaciones que hayan generado las variaciones.	Para los indicadores registrados en el proceso de calidad, se pudieron establecer históricos 2020/2021 con el fin de generar la tendencia enunciada. Con respecto a los indicadores de compañía determinados en el BSC, objetivos de desempeño y demás arquitectura de medición, es una implementación nueva la mayoría de ella sin línea base	Constanza Díaz	15/01/2021		CERRADO
6	A.I	O	Es recomendable generar la propuesta de mejora a la evaluación de desempeño, que además del jefe inmediato, se tenga en consideración observaciones por parte de jefes del mismo nivel y de otra área que se relacione con el cargo, permitiendo así generar una mayor retroalimentación para realizar la evaluación al servidor y así generar un valor complementario.	Se realiza modificación al procedimiento de evaluación de desempeño, en la cual se incluye la dimensión de la autoevaluación. Debido a que no existen algunas variables aún definidas, los componentes de "PAR", "Servidor a cargo" y "Usuario final" no deben ser vinculadas aún	Constanza Díaz	20/04/2021		CERRADO
7	A.I	O	En el proceso de vinculación no se están sufriendo las plazas disponibles por la salida de los funcionarios de la empresa, se recomienda suplirlas en el menor tiempo, para evitar riesgos que afecten los procesos de la entidad.	En la actualidad las plazas de personal vinculado se suplen con un ANS de 1 a 30 días calendario, siendo este un promedio aceptable - superior. Las necesidades determinadas para ser cubierta con contratistas, se seleccionan en el término adecuado pero se generan demoras en procesos subsiguientes, como son la contratación de prestación de servicios, entre otros.	Constanza Díaz	15/01/2021		CERRADO
8	A.I	O	Se recomienda contratar a un auxiliar o apoyo para la ejecución de algunas de las actividades relacionadas con el proceso, para evitar que se incurra en riesgos de incumplimiento por el alto flujo de trabajo.	Se redefinió la necesidad de personal del equipo y se realizó la contratación de los siguientes apoyos: 1. Auxiliar administrativo 2. Apoyo profesional para la selección de personal, capacitación y planes de cultura.	Constanza Díaz	15/01/2021		CERRADO
9	A.I	O	En la auditoría se recomienda implementar formato de inducción por cada una de las direcciones y/o coordinaciones de la Empresa, para cada uno de los puestos de trabajo, además del formato general para inducción de la Empresa.	Crear el formato general para la inducción, el cual, también servirá para la inducción específica.	Constanza Díaz	15/01/2021	Se realiza el cierre el 02/05/2022 Verificando la evidencia.	CERRADO



GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y

Procedencia:	N° del Hallazgo:	Tipo de hallazgo:	Acción a tomar:	Proceso:	Fecha: DD/MM/AAAA							
Auditoría Interna de Calidad	3	No conformidad real	Corrección y Acción Correctiva	Gestión del Talento Humano	15/01/2021							
Descripción de la no Conformidad	N°	Análisis de Causas (Cinco porqués)	Acciones	Cantidad de entregables	Responsable	Cargo	Fecha de inicio DD/MM/AAAA	Fecha de terminación DD/MM/AAAA	Observaciones	Seguimiento O.C.I.		
										Observación	Responsable	Fecha
En la revisión del Instructivo para la entrega del cargo y del puesto de trabajo TH-04_06. Se constató que no se realiza el seguimiento de la entrega de funciones y puestos de trabajo con todos los requisitos que se enuncian en dicho instructivo, siendo importante para no afectar la transversalidad con los demás procesos respecto a la continuidad de las tareas y responsabilidades del funcionario saliente y de quien debe de realizar el recibo de esta información. Incumplimiento al requisito 7 numeral 7.5 INFORMACION DOCUMENTADA.	1	Porque la Entidad no conocía las responsabilidades y roles frente al instructivo para la entrega de cargos y puestos de trabajo.	Actualizar las hojas de vida con las actas de entrega de los servidores salientes	N/A	Hergidia Cuartas	Profesional de apoyo	1/05/2022	30/06/2022		El proceso de Talento Humano indicó que por ausencia en la respuesta por parte de los servidores salientes, no se lograba gestionar la corrección de las actas de entrega y puestos de trabajo, por ese motivo se trató la solicitud al Director de Control Interno, el cual solicitó el 14 de marzo/2023 a los jefes directos del personal saliente pendiente por entregar el puesto, de acuerdo al instructivo que el proceso de Talento Humano tiene establecido: -Alejandra Mesa Estrada- Cargo profesional universitario para el acompañamiento social-Vivienda y Hábitat. (Pendiente de gestionar) -Jaime Alejandro Vélez Agudelo-Cargo Coordinador de Vivienda y Hábitat-Vivienda y Hábitat (Ya fue subsanado mediante entrega del informe) -Carlos Alejandro Durango Sánchez-Coordinador de Formación y Gestión de Proyectos-Planación Estratégica. (Pendiente de gestionar). -Luis Fernando Quiroz Henao-Coordinador Jurídico- Jurídica (Pendiente de gestionar) -Alexander Rodríguez Gómez-Coordinador de Bienes y Servicios-Financiera y Administrativa. (Pendiente de gestionar). -Dover Mario Vasco Velásquez-Coordinador de Tecnología- Subgerencia de Operaciones. (Pendiente de gestionar). Hasta subsanar lo anterior, la acción queda abierta.	Jessica Colorado Cortés	14/03/2023
	2	Porque los servidores públicos salientes no enviaban las actas de entrega al proceso de Talento Humano	Realizar socialización a los servidores públicos vinculados sobre el instructivo para la entrega de cargos y puestos de trabajo.	1	Constanza Diaz Granados	Coordinadora de Talento Humano	1/05/2022	30/06/2022		Se evidencia que el 15 de julio/2022 la coordinadora de talento humano socializó el instructivo de entrega puesto de trabajo, a los demás coordinadores que no pudieron asistir, fue socializado vía correo electrónico el 20 de octubre/2022, se concluye el cierre de esta actividad.	Jessica Colorado Cortés	1/11/2022
	4											
	5											
	<b>CIERRE DE ACCIÓN</b>											
Fecha de Cierre de la acción:		¿La acción tomada fue eficaz ?		¿Se requiere tomar otra acción?		Firma:						



## ACCIONES DE MEJORA

No.: 4

FECHA: 24/03/2022

PROCESO: Talento Humano

**DESCRIPCIÓN:** Debido al trabajo remoto por causa del COVID- 19, se ha migrado a la digitalización y la información se encuentra alojada en el one drive o en el correo institucional sin un orden establecido archivisticamente. Se sugiere modificar el proceso de talento humano, respecto a los nuevos lineamientos de la virtualidad según la norma.

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	En la actualidad se garantiza la información para la empresa en el one drive y demás repositorios indicados por el área de tecnología, buscando garantizar que no se pierda. Así mismo, el orden atiende las necesidades del archivo de gestión. Nos encontramos a la espera de lineamientos en materia de archivos de gestión digitales, por parte del equipo/procesos CAD.	Todo el equipo TH	6/01/2021	15/01/2021
2				
3				

### SEGUIMIENTO

FECHA	ESTADO DE AVANCE	FIRMA
19/05/2023	El proceso envía el 14 de abril de 2023 la guía de "transferencia documental al archivo central " que le entregó el proceso de Gestión Documental , para atender la solicitud de respuesta frente a los lineamientos en materia de archivos digitales, sin embargo, es un documento que aún no está controlado en el sistema de calidad de la Entidad, por lo cual, la acción queda abierta hasta que se indexe el documento en el proceso de Gestión Documental.	

**APROBADO POR (Nombre Completo y Cargo):** Jessica Colorado Cortés/ profesional de apoyo Control Interno.

**Requerimiento-evidencia acta de entrega puesto de trabajo**

JOSE IGNACIO CANO MARIN <jose.cano@viva.gov.co>

Mar 14/03/2023 11:30

Para: ALEJANDRA HOYOS CORREA <alejandra.hoyos@viva.gov.co>;LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS <luz.lopez@viva.gov.co>;LUIS FERNANDO CORTES MOLINA <luis.cortes@viva.gov.co>;LUIS FERNANDO QUIROS HENAO <luis.quiros@viva.gov.co>;LUCAS GARCIA CORTES <lucas.garcia@viva.gov.co>

CC: CONSTANZA DIAZ GRANADOS <constanza.diaz@viva.gov.co>;HERGIDIA CUARTAS RAMIREZ <hergidia.cuartas@viva.gov.co>;MILENA EFIGENIA GRATZ LOZANO <milena.grattz@viva.gov.co>

Buenos días,

De acuerdo a la revisión del hallazgo abierto relacionado con el TH-I04.v10 "instructivo para la entrega de cargos y puestos de trabajo", se evidencia que, la Entidad no ha recibido de forma efectiva dicha información.

Las actas de entrega que no registran en las historias laborales son de los siguientes funcionarios salientes:

Alejandra Mesa Estrada- Cargo profesional universitario para el acompañamiento social-Vivienda y Hábitat

Jaime Alejandro Vélez Agudelo-Cargo Coordinador de Vivienda y Hábitat-Vivienda y Hábitat

Carlos Alejandro Durango Sánchez-Coordinador de Formulación y Gestión de Proyectos-Planeación Estratégica

Luis Fernando Quiroz Henao-Coordinador Jurídico- Jurídica

Alexander Rodríguez Gómez-Coordinador de Bienes y Servicios-Financiera y Administrativa

Duver Mario Vasco Velásquez-Coordinador de Tecnología- Subgerencia de Operaciones

De acuerdo con la actividad N°3 del instructivo citado, se requiere al jefe inmediato para indicar el estado de entrega de la información, teniendo en cuenta que, el tiempo establecido son diez (10) para su revisión y aprobación.

<p>3.Acta de entrega de funciones y del puesto de trabajo</p>	<p>Se debe diligenciar el formato TH-F025 Acta entrega de funciones y del puesto de trabajo, el cual debe ir firmado por el servidor saliente y entregado al archivo central, este lo remitirá al jefe inmediato quien tendrá diez (10) para su revisión y aprobación. El jefe inmediato dará traslado al CAD con copia a Talento Humano para archivo final en la Historia Laboral.</p>	<p>Jefe Inmediato</p>	<p>TH-F025 de entreg Carg</p>
---	---	-----------------------	-------------------------------

**Cordialmente,**

**Jose Ignacio Cano Marin**  
**Director de Control Interno**  
 Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA  
[jose.cano@viva.gov.co](mailto:jose.cano@viva.gov.co)  
 Teléfono: 4448608 ext 102

Carrera 43A N° 34-95  
Centro Comercial Almacentro  
Torre sur, piso 10.  
Medellín, Antioquia-Colombia  
(604) 4294977 - (604) 444 86 08



 [viva.gov.co](http://viva.gov.co)





**INFORMACIÓN GENERAL**

**NOMBRE DE QUIEN ENTREGA:** JAIME ALEJANDRO VELEZ AGUDELO

**No. CÉDULA DE CIUDADANÍA:** 8027090

**FECHA DE ENTREGA:** 25 DE AGOSTO DE 2021

**ÁREA:** DIRECCION DE VIVIENDA Y HABITAT

**CARGO:** COORDINADOR VIVIENDA Y HABITAT

**NOMBRE DE QUIEN RECIBE:** SERGIO LUCAS GARCIA

**No. CÉDULA DE CIUDADANÍA:** 1017159879

**FECHA DE RECEPCIÓN:** 25 DE AGOSTO DE 2021

**ÁREA:** DIRECCION DE VIVIENDA Y HABITAT

**CARGO:** DIRECTOR DE VIVIENDA Y HABITAT

**ENTREGA LABORES ENCOMENDADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE FUNCIONES**  
(incluir trabajos pendientes, si los tuviera con las fechas de vencimientos y aportar anexos si es el caso):

- **COORDINACION DE TALLERES VIVALAB**
- todos los jueves se hace taller de diseño y coordinación técnica con todo el equipo, revisando los avances y faltantes en cada proyecto y actividad de cada profesional del vivalab.  
Consolidado de avance de todos los proyectos de hábitat y vivienda en el siguiente drive:

[https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB\\_DISEO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx](https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB_DISEO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx)

- **COORDINACION DE CELULAS DE INNOVACION E INVESTIGACION**



- Cada dos semanas se hace taller de avances y cortes de las 6 células que tenemos conformadas entre un arquitecto y un equipo técnico, tenemos célula estructural, célula hidrosanitaria, célula eléctrica, célula ambiental y célula paisajística.

Consolidado de avances y entregas en el siguiente drive:

[https://drive.google.com/drive/folders/1tkVH61OxBGxLv\\_pzqzIUOtzQJkEqraGq](https://drive.google.com/drive/folders/1tkVH61OxBGxLv_pzqzIUOtzQJkEqraGq)

- **COORDINACION DE TALLERES VIVA UNIVERSIDAD NACIONAL**

- Coordinación de talleres de diseño e investigación, donde se está trabajando de la mano de un equipo de profesores de la universidad varios frentes de trabajo, Habi, vivienda rural y gestión socio cultural.

Consolidado y avances en el siguiente drive:

[https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB\\_DISEO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx](https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB_DISEO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx)

- **ACTUALIZACION DE INFORME Y COORDINACION TECNICA DE DISEÑOS PARA INFORME FINAL SUPERVISION PARA ENTREGA DE LOS HABI Avance y consolidado de diseños y entregables de Habi de Arboletes y guatape en el siguiente enlace:**

[https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB\\_DISEO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx](https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB_DISEO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx)

- **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A EQUIPO DE SELLO Y POLITICA SOCIAL DE VIVIENDA**

**Avance y entregables con la universidad Eafit en el siguiente drive:**

[https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB\\_DISEO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx](https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB_DISEO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx)

- **COORDINACION DE VISITAS E INFORMES PARA CONCEPTOS TECNICOS DE PROYECTOS A COFINANCIAR POR PARTE DE PLANEACION Y ACOMPAÑAMINETO A CTE COMITE TECNICO ESPECIAL PARA ANALISIS DE PROYECTOS COMPLEJOS.**

Consolidado en el siguiente drive:

[https://drive.google.com/drive/folders/1tkVH61OxBGxLv\\_pzqzIUOtzQJkEqraGq](https://drive.google.com/drive/folders/1tkVH61OxBGxLv_pzqzIUOtzQJkEqraGq)

- **COORDINACION TECNICA PARA ENTREGA DE PROYECTO DE CAICEDO Y CONCEPCION**

Proyecto en etapa de anteproyecto, actas e insumos para informe de supervisión en el siguiente drive :

[https://drive.google.com/drive/folders/1tkVH61OxBGxLv\\_pzqzIUOtzQJkEqraGq](https://drive.google.com/drive/folders/1tkVH61OxBGxLv_pzqzIUOtzQJkEqraGq)



- **COORDINACION DE CONVENIO CON EPM, TALLERES PERIODICOS CON LOS DOS EQUIPOS DE DISEÑO PARA PORYECTO EN VALDIVIA Y TARAZA**  
Avance vivienda rural y consolidado de presupuestos y desarrollo técnico en el siguiente enlace:  
[https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB\\_DISEO/Documentos%20comp artidos/Forms/AllItems.aspx](https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB_DISEO/Documentos%20comp artidos/Forms/AllItems.aspx)
- **COORDINACION DE CONVENIO CON MINGA INDIGENA PARA AVANCES DE PROTOTIPOS Y DIAGNOSTICOS FISICO ESPACIALES Y SOCIO CULTURALES.**

Consolidado de avance en los 5 prototipos de vivienda indígena en el siguiente drive:

[https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB\\_DISEO/Documentos%20comp artidos/Forms/AllItems.aspx](https://vivagov.sharepoint.com/sites/VIVALAB_DISEO/Documentos%20comp artidos/Forms/AllItems.aspx)

---



---



---



---

RELACIÓN DE EXPEDIENTES A CARGO		
N o	Descripción	Estado
1	Vivalab diseño	organizado
	Enlace del drive :	
	<a href="https://vivagov-my.sharepoint.com/personal/alejandro_velez_viva_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fsites%2FVIVALAB%5FDISEO%2FDocumentos%20compartidos&amp;listurl=https%3A%2F%2Fvivagov%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FVIVALAB%5FDISEO%2FDocumentos%20compartidos&amp;viewid=72a2b59d%2Dc55c%2D46b2%2Db316%2D4cff0d7ec8da">https://vivagov-my.sharepoint.com/personal/alejandro_velez_viva_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fsites%2FVIVALAB%5FDISEO%2FDocumentos%20compartidos&amp;listurl=https%3A%2F%2Fvivagov%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FVIVALAB%5FDISEO%2FDocumentos%20compartidos&amp;viewid=72a2b59d%2Dc55c%2D46b2%2Db316%2D4cff0d7ec8da</a>	
2	SE entrega también carpeta con adjunta comprimida	



**ACTA ENTREGA DE FUNCIONES Y DEL PUESTO DE TRABAJO**

RELACIÓN ARCHIVOS MAGNÉTICOS		
No	Descripción	Estado
.	No hubo relación de archivos magnéticos.	

EQUIPOS DE CÓMPUTO		
No.	Descripción	Estado
	Yo no tengo esta información, la debe tener la persona que daba la paz y salvo.	



MUEBLES Y ENSERES		
No.	Descripción	Estado

OTROS		
No.	Descripción	Estado

**OBSERVACIONES DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA:** (incluir trabajos pendientes, si los tuviera):

\_\_\_\_\_ - todos los archivos de los proyectos y la trazabilidad de cada componente se encuentran en el siguiente drive:

https://vivagov-

my.sharepoint.com/personal/alejandro\_velez\_viva\_gov\_co/\_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fsites%2FVIVALAB%5FDISEO%2FDocumentos%20compartidos&listurl=https%3A%2F%2Fvivagov%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FVIVALAB%5FDISEO%2FDocumentos%20compartidos&viewid=72a2b59d%2Dc55c%2D46b2%2Db316%2D4cff0d7ec8da\_\_\_\_\_



---

---

**OBSERVACIONES DEL QUE RECIBE:**

---

---

---

---

---

**ANEXOS**

**-Paz y Salvo Formato TH-F026**

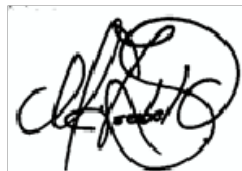


**Firma Servidor Saliente**

**Posterior a la Entrega (10 días hábiles para revisión por parte del Jefe Inmediato)**



**Aprobación Jefe Inmediato**



**VoBo. Jefe Control Interno**



1. Resumen	
Participantes que asistieron	16
Hora de inicio	15/7/22, 10:59:58 a. m.
Hora de finalización	15/7/22, 11:42:17 a. m.
Duración de la reunión	42m 19s
Tiempo medio de asistencia	32m 53s

## 2. Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
CONSTANZA DIAZ GRANADOS	15/7/22, 11:00:09 a. m.	15/7/22, 11:37:39 a. m.	37m 29s	constanza.diaz@viva.gov.co	constanza.diaz@viva.gov.co	Moderador
MARIA ISABEL MORENO PARDO	15/7/22, 11:00:22 a. m.	15/7/22, 11:37:39 a. m.	37m 16s	maria.moreno@viva.gov.co	maria.moreno@viva.gov.co	Moderador
CARLOS ALBERTO RESTREPO BUITRAGO	15/7/22, 11:00:46 a. m.	15/7/22, 11:37:42 a. m.	36m 56s	carlos.restrepo@viva.gov.co	carlos.restrepo@viva.gov.co	Moderador
ORLANDO DIAZ MOLINA	15/7/22, 11:00:47 a. m.	15/7/22, 11:37:45 a. m.	36m 57s	orlando.diaz@viva.gov.co	orlando.diaz@viva.gov.co	Moderador
DIANA ISABEL RESTREPO RODRIGUEZ	15/7/22, 11:02:25 a. m.	15/7/22, 11:38:03 a. m.	35m 38s	administrativa9@viva.gov.co	administrativa9@viva.gov.co	Moderador
DIANA RAQUEL BENJUMEA ZAPATA	15/7/22, 11:02:39 a. m.	15/7/22, 11:37:44 a. m.	35m 4s	diana.benjumea@viva.gov.co	diana.benjumea@viva.gov.co	Moderador
LINA MARCELA MARTÍNEZ CAMACHO	15/7/22, 11:03:22 a. m.	15/7/22, 11:37:41 a. m.	34m 19s	lina.martinez@viva.gov.co	lina.martinez@viva.gov.co	Moderador
ANA MARIA BEDOYA OSPINA	15/7/22, 11:03:40 a. m.	15/7/22, 11:28:28 a. m.	24m 48s	ana.bedoya@viva.gov.co	ana.bedoya@viva.gov.co	Moderador
DORA LUCIA RUA ARANGO	15/7/22, 11:04:39 a. m.	15/7/22, 11:37:40 a. m.	33m 1s	dora.rua@viva.gov.co	dora.rua@viva.gov.co	Moderador
EDWIN JOSÉ OLIVERO AMELL	15/7/22, 11:05:11 a. m.	15/7/22, 11:37:47 a. m.	32m 36s	edwin.olivero@viva.gov.co	edwin.olivero@viva.gov.co	Moderador
MILENA EFIGENIA GRATTZ LOZANO	15/7/22, 11:05:19 a. m.	15/7/22, 11:39:05 a. m.	33m 46s	milena.grattz@viva.gov.co	milena.grattz@viva.gov.co	Moderador
SANDRA MILENA ZAPATA GARCIA	15/7/22, 11:05:36 a. m.	15/7/22, 11:37:44 a. m.	32m 8s	sandra.zapata@viva.gov.co	sandra.zapata@viva.gov.co	Moderador
JUAN FELIPE PÉREZ MÚNERA	15/7/22, 11:07:08 a. m.	15/7/22, 11:42:17 a. m.	35m 8s	juan.perez@viva.gov.co	juan.perez@viva.gov.co	Moderador
ISABEL CRISTINA BEDOYA OSPINA	15/7/22, 11:08:11 a. m.	15/7/22, 11:41:44 a. m.	30m 1s	isabel.bedoya@viva.gov.co	isabel.bedoya@viva.gov.co	Moderador
DANIELA CARVAJAL VILLADA	15/7/22, 11:08:36 a. m.	15/7/22, 11:37:39 a. m.	29m 3s	administrativa8@viva.gov.co	administrativa8@viva.gov.co	Moderador
SARA TRUJILLO QUICENO	15/7/22, 11:15:31 a. m.	15/7/22, 11:37:36 a. m.	22m 5s	sara.trujillo@viva.gov.co	sara.trujillo@viva.gov.co	Moderador

## 3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de conexión	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
CONSTANZA DIAZ GRANADOS	15/7/22, 11:00:09 a. m.	15/7/22, 11:37:39 a. m.	37m 29s	constanza.diaz@viva.gov.co	Moderador
MARIA ISABEL MORENO PARDO	15/7/22, 11:00:22 a. m.	15/7/22, 11:37:39 a. m.	37m 16s	maria.moreno@viva.gov.co	Moderador
CARLOS ALBERTO RESTREPO BUITRAGO	15/7/22, 11:00:46 a. m.	15/7/22, 11:37:42 a. m.	36m 56s	carlos.restrepo@viva.gov.co	Moderador
ORLANDO DIAZ MOLINA	15/7/22, 11:00:47 a. m.	15/7/22, 11:37:45 a. m.	36m 57s	orlando.diaz@viva.gov.co	Moderador
DIANA ISABEL RESTREPO RODRIGUEZ	15/7/22, 11:02:25 a. m.	15/7/22, 11:38:03 a. m.	35m 38s	administrativa9@viva.gov.co	Moderador
DIANA RAQUEL BENJUMEA ZAPATA	15/7/22, 11:02:39 a. m.	15/7/22, 11:37:44 a. m.	35m 4s	diana.benjumea@viva.gov.co	Moderador
LINA MARCELA MARTÍNEZ CAMACHO	15/7/22, 11:03:22 a. m.	15/7/22, 11:37:41 a. m.	34m 19s	lina.martinez@viva.gov.co	Moderador
ANA MARIA BEDOYA OSPINA	15/7/22, 11:03:40 a. m.	15/7/22, 11:28:28 a. m.	24m 48s	ana.bedoya@viva.gov.co	Moderador
DORA LUCIA RUA ARANGO	15/7/22, 11:04:39 a. m.	15/7/22, 11:37:40 a. m.	33m 1s	dora.rua@viva.gov.co	Moderador
EDWIN JOSÉ OLIVERO AMELL	15/7/22, 11:05:11 a. m.	15/7/22, 11:37:47 a. m.	32m 36s	edwin.olivero@viva.gov.co	Moderador
MILENA EFIGENIA GRATTZ LOZANO	15/7/22, 11:05:19 a. m.	15/7/22, 11:39:05 a. m.	33m 46s	milena.grattz@viva.gov.co	Moderador
SANDRA MILENA ZAPATA GARCIA	15/7/22, 11:05:36 a. m.	15/7/22, 11:37:44 a. m.	32m 8s	sandra.zapata@viva.gov.co	Moderador
JUAN FELIPE PÉREZ MÚNERA	15/7/22, 11:07:08 a. m.	15/7/22, 11:42:17 a. m.	35m 8s	juan.perez@viva.gov.co	Moderador
ISABEL CRISTINA BEDOYA OSPINA	15/7/22, 11:08:11 a. m.	15/7/22, 11:16:20 a. m.	8m 8s	isabel.bedoya@viva.gov.co	Moderador
ISABEL CRISTINA BEDOYA OSPINA	15/7/22, 11:19:51 a. m.	15/7/22, 11:41:44 a. m.	21m 53s	isabel.bedoya@viva.gov.co	Moderador
DANIELA CARVAJAL VILLADA	15/7/22, 11:08:36 a. m.	15/7/22, 11:37:39 a. m.	29m 3s	administrativa8@viva.gov.co	Moderador
SARA TRUJILLO QUICENO	15/7/22, 11:15:31 a. m.	15/7/22, 11:37:36 a. m.	22m 5s	sara.trujillo@viva.gov.co	Moderador

**RE: EVIDENCIAS ACCIONES -- TH**

MILENA EFIGENIA GRATTZ LOZANO &lt;milena.grattz@viva.gov.co&gt;

Vie 15/07/2022 14:31

Para: JESSICA COLORADO CORTÉS &lt;jessica.colorado@viva.gov.co&gt;

Buenas tardes Jessi:

Remito adjunto asistencia de socialización de Instructivo de Entrega de Cargo, de reunión citada hoy.

**Socialización Instructivo Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo** Chat Archivos Detalles Notas de la reunión Pizarra + **Unirse** Ce

← Aceptado ↻ Copiar vínculo → Reenviar Mostrar como: Ocupado ▼ Categoría: ninguna ▼

🕒 15 de julio de 2022 11:00 - 12:00 [Mostrar información de la reunión](#) ▼

☰

---

**Reunión de Microsoft Teams**

Únase a través de su PC o aplicación móvil  
[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

O unirse escribiendo un id. de reunión  
 Id. de reunión: 288 950 082 875  
 Código de acceso: z9YJsB

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

**Seguimiento**

TH Talento Humano Organizador

👤 12 Aceptado 1 Rechazado

- ISABEL CRISTINA BEDOYA OSI Aceptado
- DIANA RAQUEL BENJUMEA Z Aceptado
- CONSTANZA DIAZ GRANADO Aceptado
- ORLANDO DIAZ MOLINA Aceptado
- CARLOS ALBERTO RESTREPO Aceptado
- SARA TRUJILLO QUICENO Aceptado

Cordial saludo,

MILENA E. GRATTZ L.

**Psicóloga de Talento Humano**

Dirección Administrativa y Financiera

Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA

[milena.grattz@viva.gov.co](mailto:milena.grattz@viva.gov.co)

Celular: 3142550408

**De:** MILENA EFIGENIA GRATTZ LOZANO**Enviado:** jueves, 30 de junio de 2022 14:48



**Para:** JESSICA COLORADO CORTÉS <jessica.colorado@viva.gov.co>

**Asunto:** EVIDENCIAS ACCIONES -- TH

Estimada Jessi:

Adjunto remito las siguientes evidencias:

1. evaluaciones realizadas para medir eficacia en entrenamientos o capacitaciones de habilidades duras: se adjunta una muestra

#### EVALUACIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES

[https://docs.google.com/forms/d/1ooKrGVZykTWn9AruUC3hHI\\_RKagM8\\_bNnaSDShiotdU/edit](https://docs.google.com/forms/d/1ooKrGVZykTWn9AruUC3hHI_RKagM8_bNnaSDShiotdU/edit)

#### EVALUACIÓN PRINCIPIO DE PUBLICIDAD EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

<https://docs.google.com/forms/d/1xXdiY4ioEzKiL8H5EjqkwrnqRLCgSL4XDRtf-pzikjg/edit>

#### EVALUACIÓN TITULACIÓN Y LEGALIZACIÓN

<https://docs.google.com/forms/d/1ywN4jhE3rbfYVXyH9yM22d3W5ICT5zcC1IHQ2fl2zSw/edit>

2. programa de capacitacion 2022 cobertura para alta gerencia
3. pantallazos uso one drive th
4. Se confirma con Hergidia Cuartas que todas las hv se encuentran completas a la fecha

Queda pendiente:

1. Socialización instructivo por parte de Constanza Díaz
2. Resolución Código Integridad
3. Lineamientos en materia de archivo por parte de gestión digital
4. Programar reunión con Calidad y CI para gestionar el riesgo anticorrupción y las medidas a tomar ( la hora indicada esta agendada por la gerencia para celebrar el dia del servidor público)

Cordial saludo,

MILENA E. GRATZ L.

**Psicóloga de Talento Humano**

**Dirección** Administrativa y Financiera

Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA

[milena.gratz@viva.gov.co](mailto:milena.gratz@viva.gov.co)

Celular: 3142550408

Carrera 43A N° 34-95  
Centro Comercial Almacentro  
Torre sur, piso 10.  
Medellín, Antioquia-Colombia.

[viva.gov.co](http://viva.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS



20 años  
viva  
Hogares para la vida



## SOCIALIZACIÓN INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE CARGOS Y PUESTOS DE TRABAJO

MILENA EFIGENIA GRATTZ LOZANO <milena.grattz@viva.gov.co>

Jue 20/10/2022 17:42

Para: LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS <luz.lopez@viva.gov.co>; JAN DAVID TANGARIFE MUÑOZ <david.tangarife@viva.gov.co>; LAURA ISABEL RIOS ECHEVERRI <laura.rios@viva.gov.co>; JOSE IGNACIO CANO MARIN <jose.cano@viva.gov.co>; LINA MARIA VALENCIA CORREA <lina.valencia@viva.gov.co>; ORLANDO DIAZ MOLINA <orlando.diaz@viva.gov.co>  
CC: HERGIDIA CUARTAS <hergidia.cuartas@viva.gov.co>; CONSTANZA DIAZ GRANADOS <constanza.diaz@viva.gov.co>; JESSICA COLORADO CORTÉS <jessica.colorado@viva.gov.co>

📎 1 archivos adjuntos (256 KB)

TH-I04.v10 Instructivo para la entrega del cargo y del puesto de trabajo.doc;

Estimados líderes de procesos,

Remito adjunto la última versión del Instructivo para la Entrega de Cargos y Puestos de Trabajo de Servidores, el cual fue socializado en meses anteriores por nuestra jefe de TH- Constanza Díaz -.

Es importante que consideren las actividades allí descritas en el momento de un movimiento de personal vinculado con motivo de promoción o al asumir un nuevo cargo o presentarse retiro definitivo.

Mil gracias

Cordial saludo,

MILENA E. GRATTZ L.

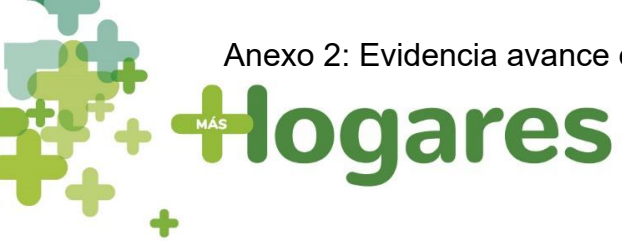
**Talento Humano**

Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA

[milena.grattz@viva.gov.co](mailto:milena.grattz@viva.gov.co)

Celular: 3142550408





**GUIA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL**

**EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA**



## TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBEJETIVO**
- 2. RESPONSABLES**
- 3. CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**
  - 3.1 CONCEPTO**
  - 3.1.2 IMPORTANCIA**
- 4. GENERALIDADES DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**
  - 4.1 QUE ES UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA**
  - 4.2 QUE ES LA TRANSFERENCIA SECUNDARIAS**
- 5. PREPARACION DE LA INFORMACIÓN PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA**
  - 5.1 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA**
    - 5.1.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS**
    - 5.1.2 CLASIFICACIÓN**
    - 5.1.3 ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS**
    - 5.1.4 DEPURACIÓN**
    - 5.1.5 FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS**
    - 5.1.6 INVENTARIO DOCUMENTAL**
  - 5.2 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**
    - 5.2.1 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRA**
- 6. BIOGRAFÍA**

## **1. OBJETIVO**

Es normalizar la aplicación de Tablas de Retención Documental de VIVA, dicha aplicación se presenta con el fin de identificar los documentos producidos y recibidos, establecer tiempos de retención documental y tener en cuenta las medidas preventivas para la conservación de documentos.

## **2. RESPONSABLES**

Es responsabilidad de todos los colaboradores de VIVA cumplir con lo dispuesto en la legislación colombiana en materia de archivos y con la normatividad interna como Políticas, procesos, procedimientos e instructivos para la administración de la documentación.

Por tal razón se mencionan los responsables en la Gestión Documental:

- Comité Interno de Archivo.
- Colaboradores de VIVA.
- Se describen las funciones de cada uno de los anteriores responsables mencionados.

## **3. CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

### **3.1 Concepto**

La transferencia documental es el proceso técnico, administrativo y legal, mediante la cual se traslada los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central los expedientes de series o subseries documentales ya cerrados, que han cumplido el período de retención en ese archivo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

#### **3.1.2 Importancia**

La importancia principal de realizar las transferencias documentales al Archivo Central, es asegurar y centralizar la información generada en VIVA y en los diferentes proyectos, garantizando la recuperación, consulta y tramite de los documentos. También nos ayuda a descongestionar las áreas de trabajo y repercutir directamente en la optimización del tiempo de consulta.

#### 4. GENERALIDADES DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

**4.1. Que es una transferencia primaria:** Es el traslado que se realiza del archivo de gestión al archivo central según los tiempos de retención establecidos en las TRD de una entidad.

**4.1.1 Que es la transferencia secundaria:** Es el traslado de la información que se encuentra custodiada en el archivo central al archivo histórico, se salvaguardan con el fin de garantizar sus valores secundarios que aporten a la historia en lo social, cultural patrimonial o científico.

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo		Nivel de Seguridad			Disposición Final					MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	C	T	E	D	S			
1	1.1	ACUERDOS	Acuerdos de Junta Directiva	Acuerdo		X	2	18			X	X							<p><b>Justificación tiempo de retención:</b>                      La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético.</p> <p><b>Disposición Final:</b>                      Conservación Total.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/89</p> <p>Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</p>

## 5. PREPARACION DE LA INFORMACIÓN PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA

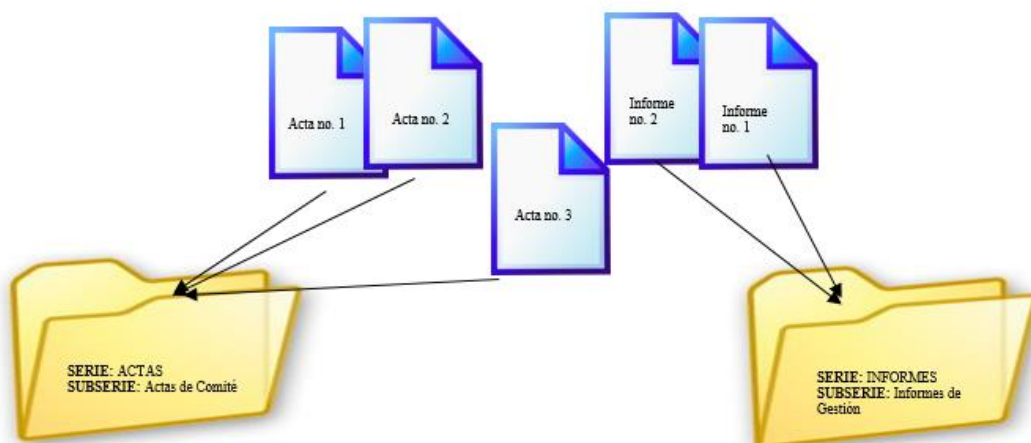
**5.1 Cronograma de transferencia:** Es la herramienta que permite tener una fecha estipulada para la entrega de la información que ya cumplió su tiempo en el Archivo Gestión y debe ser trasladada al Archivo Central.

### 5.1.1 Organización de los Documentos físicos

#### 5.1.2 Clasificación:

Es la fase del proceso de ordenación donde se identifican y establecen las series documentales que conforman cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico funcional.

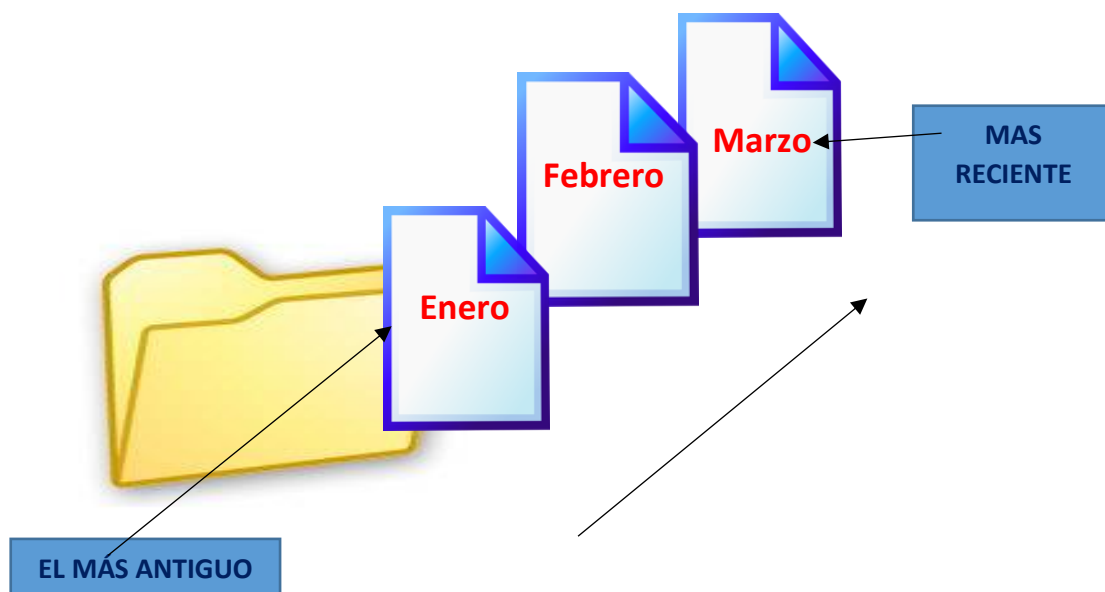
#### Ejemplo de clasificación documental |





### 5.1.3 Ordenación de los expedientes físicos:

Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.

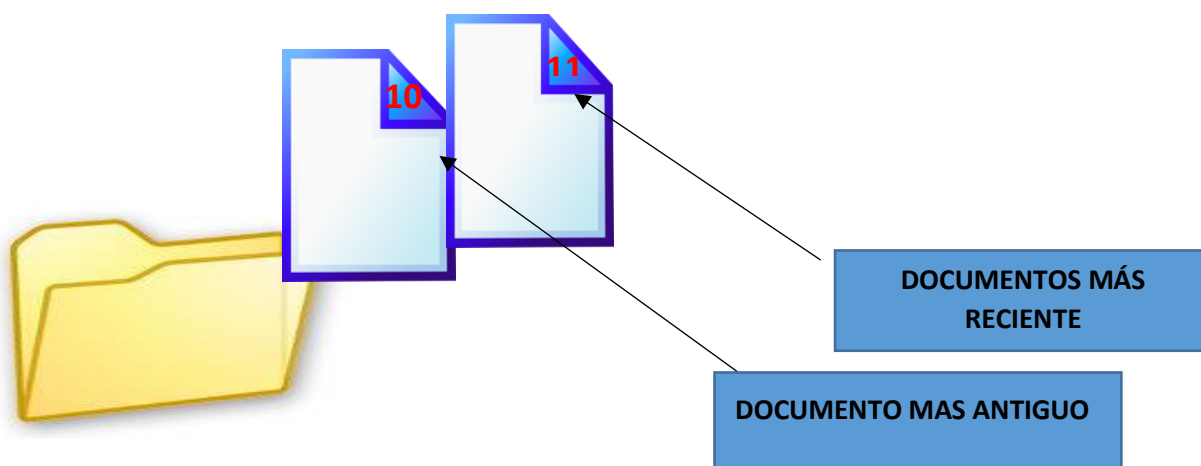


### 5.1.4 Depuración:

Es la actividad realizada durante el proceso de ordenación que consiste en retirar de un expediente que no poseen valores primarios y secundarios para proceder a eliminarlos tales como fotocopias y copias (cuando el original se encuentra en el expediente).

## 5.1.5 Foliación de expedientes físicos:

Es la numeración que se realiza a los folios que componen un expediente para darle orden y tener control de los documentos, se realiza con lápiz en la parte superior derecha del documento.




**5.1.6 Inventario Documental:** es la herramienta que permite describir la información de manera exacta también facilita la recuperación de la misma.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental, marcados con un rotulo que permitirá su identificación.

Una vez entregado los documentos a transferir, se realizará una verificación con el inventario y los documentos físicos.

Una vez recibida la transferencia, el funcionario del Archivo Central consigna en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo.

 <b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>											
<b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <b>EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA(Transferencias archivos de Gestión) )</b>											
<b>ENTIDAD REMITENTE: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA-</b> <b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA-</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> <b>OBJETO:</b>						<b>HOJA No.</b>					
						<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>					
						AÑO	MES	DÍA	N.T.		
						<b>N.T. = NUMERO DE TRANSFERENCIA</b>					
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries u Archivos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación			Número de Folios	Suparto	Frecuencia Consulta	Natur
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo				

## 5.2 Documentos electrónicos

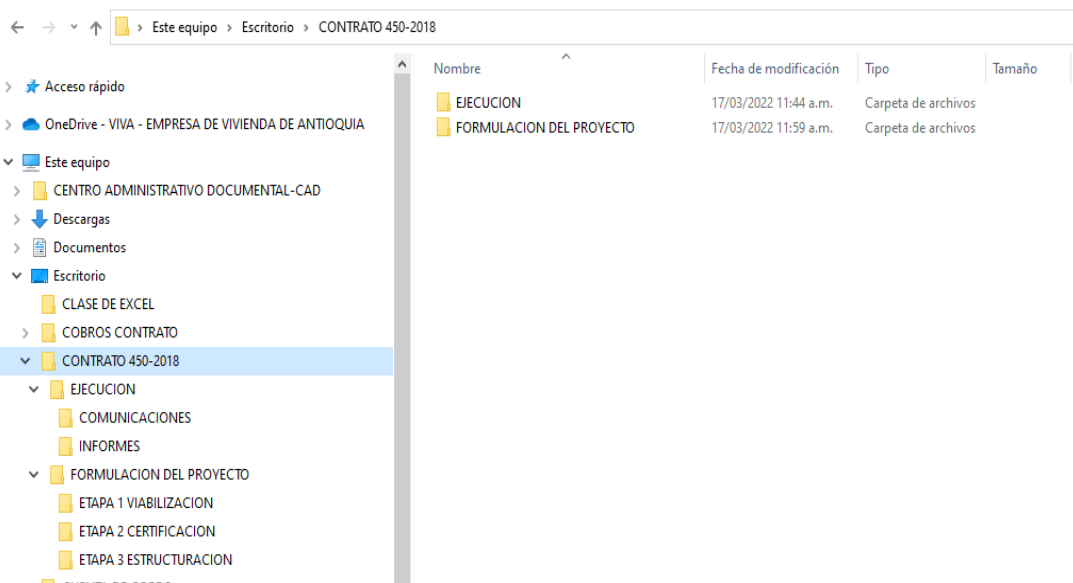
### Clasificación, depuración, identificación y organización

En los documentos electrónicos que están por fuera de las bandejas del Sistema de Gestión Documental Mercurio, realizar la clasificación en el ordenador mediante carpetas, estas deben ser nombradas con nombre del contrato, proyecto o expediente y dentro de esta se aconseja tener una estructura de subcarpetas para mejor comprensión y recuperación de la información, la estructura de subcarpetas no debe superar los cinco (5) subniveles, los nombres de las carpetas y subcarpetas deben ser corto y conciso, no contener caracteres especiales como;

- La tilde ( ´ )
- El punto ( . )
- Dos puntos ( : )
- Punto y coma ( ; )
- Asterisco ( \* )
- Barra invertida ( / )
- Mas ( + )
- La letra Ñ
- Comillas ( “ )
- Y caracteres % - # - & - ¡ - ¿ - { - <

Solo se debe utilizar el guion medio ( - ) y el guion bajo ( \_ ).

En estas carpetas no deben reposar documentos de apoyo, facilitativos, sin firma, borradores, notas o copias que se utilizaron en la elaboración del documento final.



Una vez se creen las carpetas electrónicas que reflejen los expedientes, dentro de éstas deben guardarse los documentos independientemente del formato (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Base de Datos, archivos de texto, entre otros) que evidencian el desarrollo de funciones o actividades del proceso, según corresponda, los documentos que lleven firmas deben estar firmado en su totalidad de firmas.

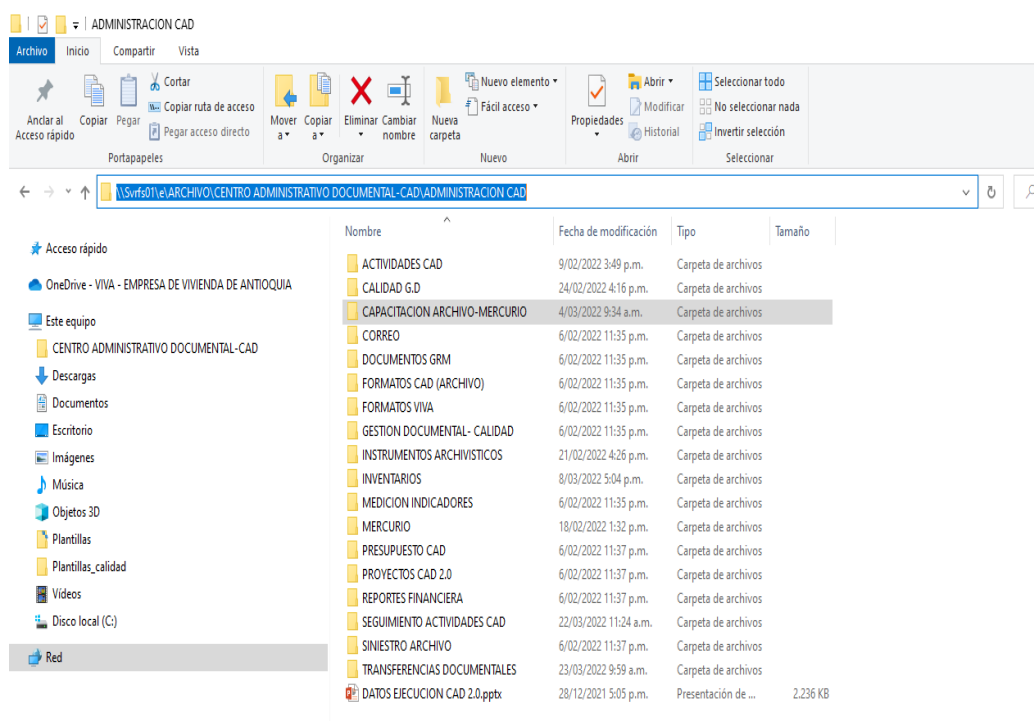
Los nombres de los archivos no deben superar los 70 caracteres y no deben contener caracteres especiales como;

- La tilde ( ´ )
- El punto ( . )

- Dos puntos (: )
- Punto y coma (; )
- Asterisco (\* )
- Barra invertida (/ )
- Mas (+)
- La letra Ñ
- Comillas (“ )
- Y caracteres % - # - & - ¡ - ¿ - { - <

Solo utilizar el guion medio (- ) y el guion bajo ( \_ ).

La ruta de acceso para las carpetas incluido el nombre del archivo no debe superar los 400 caracteres, ya que por configuración de Windows y One drive esto impide abrir los archivos correctamente.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACTIVIDADES CAD	9/02/2022 3:49 p.m.	Carpeta de archivos	
CALIDAD G.D	24/02/2022 4:16 p.m.	Carpeta de archivos	
<b>CAPACITACION ARCHIVO-MERCURIO</b>	4/03/2022 9:34 a.m.	Carpeta de archivos	
CORREO	6/02/2022 11:35 p.m.	Carpeta de archivos	
DOCUMENTOS GRM	6/02/2022 11:35 p.m.	Carpeta de archivos	
FORMATOS CAD (ARCHIVO)	6/02/2022 11:35 p.m.	Carpeta de archivos	
FORMATOS VIVA	6/02/2022 11:35 p.m.	Carpeta de archivos	
GESTION DOCUMENTAL- CALIDAD	6/02/2022 11:35 p.m.	Carpeta de archivos	
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	21/02/2022 4:26 p.m.	Carpeta de archivos	
INVENTARIOS	8/03/2022 5:04 p.m.	Carpeta de archivos	
MEDICION INDICADORES	6/02/2022 11:35 p.m.	Carpeta de archivos	
MERCURIO	18/02/2022 1:32 p.m.	Carpeta de archivos	
PRESUPUESTO CAD	6/02/2022 11:37 p.m.	Carpeta de archivos	
PROYECTOS CAD 2.0	6/02/2022 11:37 p.m.	Carpeta de archivos	
REPORTES FINANCIERA	6/02/2022 11:37 p.m.	Carpeta de archivos	
SEGUIMIENTO ACTIVIDADES CAD	22/03/2022 11:24 a.m.	Carpeta de archivos	
SINIESTRO ARCHIVO	6/02/2022 11:37 p.m.	Carpeta de archivos	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	23/03/2022 9:59 a.m.	Carpeta de archivos	
DATOS EJECUCION CAD 2.0.pptx	28/12/2021 5:05 p.m.	Presentación de ...	2.236 KB

Los archivos con una extensión que requiera un programa especial diferente a los predeterminados por Windows, descargarlos tanto en la extensión de origen y extensión **.pdf**, esto con la finalidad que todos los usuarios puedan visualizar los anexos.

**Nota:** Los documentos que se encuentren en Mercurio y ya esté terminada la gestión, se deben transferir al usuario Mercurio del personal de apoyo del CAD para ser archivados en los expedientes, en ningún caso descargarlos y realizar la transferencia por medio de correo

electrónico, para estos no se debe diligenciar el formato único de inventario documental, ya que en la leyenda del documento queda registrado el envío al personal del CAD.

### **5.2.1 Transferencia al Archivo Central.**

Una vez terminado el proceso de clasificación, organización e identificación, se procede a transferir la información digital al Archivo Central para custodia y conservación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si se transfieren los documentos al Archivo Central, los responsables de los documentos del Archivo de Gestión, deben en primer lugar sustraer la documentación de los expedientes que sean copias, borradores de documentos, fax, fotocopia de boletines y leyes, en conclusión, documentos que son empleadas con fines informativos durante el trámite y gestión. Las fotocopias se conservarán si el documento original no existe; se debe verificar que los documentos estén completos, en orden y en las carpetas del archivo digital, la carpeta debe ser nombrada con el número del contrato [450-xxxx](#), en esta carpeta, paquete o expediente solo debe contener información del contrato [450-xxxx](#).

## BIBLIOGRAFÍA

### INFORMACIÓN TOMADA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

<https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/>