

ACTA DE REUNIÓN

ACTA No: 07				
Fecha:	Diciembre 29 de 2023	Hora Inicio:		Hora Fin:
Lugar y/o enlace virtual de reunión:	Virtual – correos electrónicos de los integrantes del Comité			
Tipo de comité:	Ordinario:	(__)	Extraordinario:	(_X_)
Nombre del comité o reunión:	7° Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Objetivo de la reunión:	Revisión y aprobación de Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD			
Convocada por:	Directora de Planeación Luz Edilia López Vahos			
Contenido temático:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y aprobar Plan Institucional de Archivos-PINAR. 2. Revisar y aprobar Programa de Gestión Documental-PGD 			

Desarrollo temático

Se convoca a través de correo electrónico a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de dar a conocer Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD y a su vez solicitar su revisión y aprobación.

Se expone que dichos instrumentos archivísticos son importantes debido a que la entidad se encuentra adoptando los factores relevantes de la Política de Gestión Documental en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y a su vez que con ellos se da cumplimiento a los requerimientos del Archivo General de la Nación.

Como soporte se adjunta pantallazo de correos con la aprobación por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Correo electrónico remitido por la Directora de Planeación Luz Edilia López Vahos:

De: LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS <luz.lopez@viva.gov.co>

Enviado el: viernes, 29 de diciembre de 2023 7:54 a. m.

Para: LUIS ROBERTO DURAN DUQUE <luis.duran@viva.gov.co>; LUIS FERNANDO QUIROS HENAO <luis.quiros@viva.gov.co>; LUIS FERNANDO CORTES MOLINA <luis.cortes@viva.gov.co>; CONSTANZA DIAZ GRANADOS <constanza.diaz@viva.gov.co>; LEISON FREYDER ROMAÑA ROMAÑA <leison.romana@viva.gov.co>; ORLANDO DIAZ MOLINA <orlando.diaz@viva.gov.co>; CARLOS FELIPE GALLEGO RESTREPO <carlos.gallego@viva.gov.co>; LINA MARIA VALENCIA CORREA <lina.valencia@viva.gov.co>; JAN DAVID TANGARIFE MUÑOZ <david.tangarife@viva.gov.co>; JOSE IGNACIO CANO MARIN <jose.cano@viva.gov.co>

CC: ENGIE YURANI CARDENAS ARANGO <secretariagerencia@viva.gov.co>; TATIANA ANDREA MAYA <tatiana.maya@viva.gov.co>

Asunto: Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°7

Asunto: Comité virtual y extraordinario para aprobar Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD

Cordial saludo integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Como es de conocimiento de ustedes, nos encontramos adoptando los factores relevantes de la Política de Gestión Documental en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y a su vez cumpliendo con los requerimientos que el Archivo General de la Nación hizo a nuestra entidad. Es por esta razón que se cita a este Comité extraordinario y virtual para someter a aprobación el **Plan Institucional de Archivos-PINAR** y el **Programa de Gestión Documental-PGD**

Agradecemos su colaboración y celeridad con este tema, para que se revise, valide y apruebe la documentación adjunta y nos envíen por este medio sus observaciones o aprobación.

Posterior a este correo, se estará recogiendo sus respectivas firmas como soporte de aprobación del acta, ya que esto es un requerimiento del AGN.

Cordialmente,

Luz Edilia Lopez Vahos
Directora Administrativa y Financiera
Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA
luz.lopez@viva.gov.co
Teléfono: 4448608 ext 160

Se relacionan a continuación las respectivas aprobaciones:

Aprobación Gerente



LUIS ROBERTO DURAN DUQUE

Para: LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS; LUIS FERNANDO QUIROS HENAO; **y 8 más**

CC: ENGIE YURANI CARDENAS ARANGO; TATIANA ANDREA MAYA



Vie 29/12/2023 8:22

Aprobado.

Saludos,

LUIS ROBERTO DURÁN DUQUE

Gerente General

Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA

luis.duran@viva.gov.co

Teléfono: 4448608 Ext. 105 - 160

Aprobación del Director de Proyectos:



LUIS FERNANDO CORTES MOLINA

Para: LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS; LUIS ROBERTO DURAN DUQUE; **y 8 más**

Vie 29/12/2023 7:59

CC: ENGIE YURANI CARDENAS ARANGO; TATIANA ANDREA MAYA

Aprobado, está muy completo Luz, Felicitaciones 🙌

Obtener [Outlook para iOS](#)

...

Aprobación Director Jurídico



LUIS FERNANDO QUIROS HENAO

Para: LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS; LUIS ROBERTO DURAN DUQUE; **y 8 más**

Vie 29/12/2023 8:01

CC: ENGIE YURANI CARDENAS ARANGO; TATIANA ANDREA MAYA

Buenos días, de mi parte aprobado.

Feliz día.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO QUIROS HENAO

Director Jurídico

Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA -

luis.quiros@viva.gov.co

Teléfono: 4448608 opción 1 - ext. 147

Aprobación Director Vivienda y Hábitat



CARLOS FELIPE GALLEGO RESTREPO

Para: LUIS FERNANDO QUIROS HENAO; LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS; **y 8 más**

Vie 29/12/2023 8:06

CC: ENGIE YURANI CARDENAS ARANGO; TATIANA ANDREA MAYA

Buenos días,
aprobado.
que estén bien.

CARLOS FELIPE GALLEGO RESTREPO

Director de Vivienda y Hábitat

Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA

carlos.gallego@viva.gov.co

Teléfono: 444 86 08

Aprobación Jefe de Negocios



JAN DAVID TANGARIFE MUÑOZ

Para: LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS; LUIS ROBERTO DURAN DUQUE; **y 8 más**

CC: ENGIE YURANI CARDENAS ARANGO; TATIANA ANDREA MAYA

Buenos días,

Aprobado.

Slds

Jdtm



Vie 29/12/2023 8:07

Aprobación Jefe de Comunicaciones



LEISON FREYDER ROMAÑA ROMAÑA

Para: LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS; LUIS ROBERTO DURAN DUQUE; **y 8 más**

CC: ENGIE YURANI CARDENAS ARANGO; TATIANA ANDREA MAYA

Aprobado

...



Vie 29/12/2023 8:37

Aprobación Jefe de Talento Humano



CONSTANZA DIAZ GRANADOS

Para: LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS; LUIS ROBERTO DURAN DUQUE; **y 8 más**

CC: ENGIE YURANI CARDENAS ARANGO; TATIANA ANDREA MAYA

Aprobado

Gracias

CONSTANZA DÍAZ GRANADOS

Jefe de Talento Humano

Gerencia General

Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA

constanza.diaz@viva.gov.co

Teléfono: 3016224032



Vie 29/12/2023 12:17

Aprobación Jefe de Titulación



ORLANDO DIAZ MOLINA

Para: LEISON FREYDER ROMAÑA ROMAÑA; LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS; y 8 más

CC: ENGIE YURANI CARDENAS ARANGO; TATIANA ANDREA MAYA



Vie 29/12/2023 14:35

Aprobado

Obtener [Outlook para Android](#)



Conclusiones

Se aprueba Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD por parte de los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 29 de diciembre de 2023 mediante la presente acta N°7.

Compromisos	Responsable	Fecha límite
Implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR con los proyectos relacionados en el mismo a corto, mediano y largo plazo.	Centro de Administración Documental – CAD	Permanente
Implementar Plan de capacitación institucional con las actividades derivadas del PINAR	Jefatura del Talento Humano	
Implementar los programas que se relacionan en el Programa de Gestión Documental-PGD junto con los procesos y procedimientos que se requieren para la implementación de las actividades relacionadas con la gestión de los documentos	Centro de Administración Documental – CAD	Permanente

Asistentes: Incorporar registro de asistencia:

Reunión es Presencial: Listado de asistencia

Reunión es Virtual: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual y descargar de la plataforma Teams, el listado de asistencia generado del personal convocado que se conectó a la reunión.

Tratamiento de datos personales: "La Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA, en cumplimiento de lo previsto por la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, es el responsable del tratamiento de los datos personales, por lo anterior con el diligenciamiento del presente formato, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, se autoriza a la Empresa VIVA, para tratar los datos personales consignados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa -VIVA, los cuales serán tratados con la finalidad de llevar a cabo acciones relacionadas con el objeto social y actividades conexas de la Empresa. La Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA, reconoce que quien registra los datos tendrá derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales y en los casos en que sea procedente a suprimirlos o revocar la autorización otorgada. La Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA podrá ser consultados en nuestra sede ubicada en la carrera 43ª No 34-95 Centro Comercial Almacentro, torre sur, piso 10, Medellín, Antioquia y en nuestra página Web <https://viva.gov.co/>"

APROBACION DEL ACTA:

viva		LISTA DE ASISTENCIA DE PERSONAL INTERNO			
<p>Tratamiento de datos personales: "La Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA, en cumplimiento de lo previsto por la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, es el responsable del tratamiento de los datos personales, por lo anterior con el diligenciamiento del presente formato, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, se autoriza a la Empresa VIVA, para tratar los datos personales consignados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa -VIVA, los cuales serán tratados con la finalidad de llevar a cabo acciones relacionadas con el objeto social y actividades conexas de la Empresa. La Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA, reconoce que quien registra los datos tendrá derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales y en los casos en que sea procedente a suprimirlos o revocar la autorización otorgada. La Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA podrá ser consultados en nuestra sede ubicada en la carrera 43ª No 34-95 Centro Comercial Almacentro, torre sur, piso 10, Medellín, Antioquia y en nuestra página Web https://viva.gov.co/"</p>					
Tema	Comite Institucional Gestión y Desempeño - Aprobación PINAR y PGD			Fecha	29-12-2023
Facilitador	Directora Planeación Luz Edilia López Valero				
Duración	Lugar Virtual - Extraordinario 7mo Comité.				
Participantes					
Nombres y Apellidos	No. Documento identificación	Cargo	Teléfono	Firma	
Mrs. Edilia López Valero	43.481.997	Dir. Adm. y Fin.	3142330347	[Firma]	
Josón Tisader Zamana	7136280	Jefe Comunicaciones	3218013931	[Firma]	
Luis Roberto Amador	7086245	GERENTE	3146192045	[Firma]	
Car. Castellanos	1548382	Dir. V.H	3276623421	[Firma]	
Mrs. Castro	98564943	Dir. Proyectos	3105620067	[Firma]	
Mrs. David Lopez	104080054	Jefe Negocios	3206657325	[Firma]	
Constanza Diaz	1017124719	Jefe talento Hum	3016224032	[Firma]	
Orlando Diaz Poliza	98548491	Jefe Seguridad	394621383	[Firma]	

Codigo: GTH-FO-01
Version: 08

ACTA DE REUNIÓN

establecidos en las Tablas de Retención Documental.

- Otros, según se considere necesario.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
Acta No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde No 1 hasta No veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente.
Fecha	Registre el día en que se celebra la reunión.	
Hora de inicio y fin	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización.	
Lugar y/o enlace virtual de reunión	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación.	Solicitar permiso para grabar las reuniones.
Tipo de comité	Marque con una x sí es ordinario o extraordinario.	
Nombre del comité o reunión	Realizar descripción del nombre del comité tal y como aparece en el documento interno que fue creado, y/o nombre del tema de la reunión.	
Convocada por	Realizar descripción con nombre y cargo de quien convoca.	
Contenido temático	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	
Desarrollo temático	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
Conclusiones	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
Compromiso / Responsable / Fecha	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores.
Firmas	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se	

ACTA DE REUNIÓN

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
	evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
<p>Solicitar permiso para grabar las reuniones: Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.</p>		
<p>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.	
TITULAR:	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	