

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	
Luz 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]	
Carlo Castellanos	1548382	Dir. VYH	3276623421	[Firma]	
Luis Castro	98564943	Dir. Proyectos	3105620067	[Firma]	
Luz Edilia López Valero	101080054	Jefe Negocios	3206657325	[Firma]	
Constanza Díaz	1017124719	Jefe talento Hum	3016224032	[Firma]	
Orlando Díaz Poliza	98548491	Jefe Seguridad	394621383	[Firma]	

Codigo: GTH-FO-01
Version: 08

ACTA DE REUNIÓN

Nombre	Cargo	Correo Electrónico	Firma

(No se requiere imprimir las instrucciones)

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

Generalidades:

- Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), responsable(s) de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que cita(n) a la reunión.
- Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión, para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las diferentes Estructuras Organizacionales, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes, según lo establecen las Tablas de Retención Documental.
- Sí se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente de un proceso, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos según lineamientos

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	