

PLAN DE ACCIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 31 MES: ENERO AÑO: 2023

PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO PLAN INSTITUCIONAL													ARTICULACIÓN MIPG				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACION DE EVIDENCIA	DIMENSIONES DE MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PROCESO ASOCIADO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA								
1	Grado de cumplimiento de la ley de Archivo Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" en la Conservación Documental de la Entidad.	PORCENTAJE	Medir que los lineamientos establecidos por la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" sean aplicado para el proceso de la conservación Documental de la Entidad.	25%	Actualizar las tablas de retención Documental TRD de acuerdo al Mapa de proceso vigente	1	TRD	FEB 1	MARZ 01	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO	GESTION DOCUMENTAL	Gestión Documental - Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción		Administrar, controlar y asegurar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la información mediante apoyo tecnológico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.	Posible pérdida de documentos en la resolución de las solicitudes de información (PQRS), por préstamo de los expedientes del Archivo Institucional a las Dependencias y Oficinas Asesoras sin control y registro.	
					llevar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas bajo resolución 447 de 2016 por la creación de nuevos procesos de la Entidad .	1	ACTA S RESOLUCION	JUNIO 01	JUN 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TRD						
					Adelantar las acciones para la Convalidación de las TRD en atención al acuerdo 004 de 2019 del AGN para la convalidación de las TRD	2	MEMORIA DESCRIPTIVA- ORGANIGRAMA	FEB 1	MAYO 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO						
					Presentar el proceso de convalidación ante el Comité Evaluador del AGN (consejo Distrital De Archivo)	1	DOCUMENTO-OFICIO DE RECIBIDO	JUNIO 30	JULIO 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TRD						
					Presentar las TRD a OPLA, para su publicación en la página web de la entidad	1	DOCUMENTO OFICIO DE ENTREGA -TRD - PANTALLAZO DE LA PUBLICACIÓN	AGOSTO 1	Dic 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PUBLICACION EN PAG WEB						
2	Conservación Documental	PORCENTAJE	Asegurar la perfecta conservación de los documentos y así garantizar la memoria Histórica de la Entidad	25%	Identificar Fondos Acumulados de la Entidad. 6 fondos -	6	ACTA	MARZO 1	AGOSTO 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	GESTION DOCUMENTAL	Gestión Documental - Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción		Administrar, controlar y asegurar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la información mediante apoyo tecnológico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.		
					Capacitar al personal de apoyo a la gestión documental sobre el Diligenciamiento del FUID formato unico de inventario documental Y Organización Documental	2	CAPACITACIONES	MARZ 1	NOV 30	CADA CUATRO MESES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS						
					Realizar seguimientos al registro de Inventario Documental FUID Y la organización documental de los Archivos de Gestos de la Entidad	30	Registro de Inventario por Dependencia -acta de registro	MARZ 1	NOV 30	BIMENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME						
					Revisión, organización cambio de carpetas, elaboración de rótulos y foliación de 179 procesos de contratación (convenios, mínimas, SAMC y licitaciones) vigencias 2017, 2018 y 2019.	25	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME						
					Retiro de material metálico(giras) y foliación de 4800 resoluciones 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y elaboración de rótulos de 130 carpetas de resoluciones 2018, 2019, 2021 y 2022.	25	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME						
					Revisión, organización, cambio de carpetas, elaboración de rótulos y foliación de las Comunicaciones internas y externas de los años 2016, 2017, 2018, 2019 (32 AZ, 33 CARPETAS) y foliación de 100 carpetas de comunicaciones internas y externas de los años 2020, 2021, 2022.	25	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME						
					Revisión, organización, cambio de carpetas, elaboración de rótulos, foliación Y FUID de los documentos del programa de legalización de predios, ubicados en 2 vitrinas de 5 niveles cada una más 25 cajas (350 carpetas aprox.)	25	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME						
					Elaboración de rótulos y foliación de 200 carpetas con documentos para transferir al archivo Central, vigencias 2004 a 2015.	25	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME						
					Intervención (Retiro de material metálico, elaboración de rótulos, cambio de algunas carpetas y foliación) de 173 cajas (900 carpetas aprox.) que se transfirieron al Archivo Central en septiembre del 2022, de acuerdo a los compromisos establecidos en acta suscrita por el equipo de apoyo a la gestión de archivo de la Oficina Jurídica y el Archivo Central.	25	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME						
					Digitalización de toda la documentación anterior (2.000 carpetas aprox.)	25	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME						
Mantenimiento, Limpieza y fumigación Al Deposito De Archivo Central.	2	INFORME	FEB 1	DIC 30	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME											
3	Grado de cumplimiento de la ley de Archivo Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" en la Conservación Documental de la Entidad.	PORCENTAJE	Medir que los lineamientos establecidos por la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" sean aplicado para el proceso de la conservación Documental de la Entidad.	25%	Estructurar el Plan de Gestión Documental (PGD)	1	PLAN	FEB 1	JUN 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLAN	GESTION DOCUMENTAL	Gestión Documental - Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción		Administrar, controlar y asegurar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la información mediante apoyo tecnológico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.		
					Socializar ante el Comité Institucional de Gestión para su aprobación PGD	1	ACTA	JUN 30	JUL 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTA						
					Presentar el PGD a OPLA, para su publicación en la página web de la entidad	1	DOCUMENTO -OFICIO DE RECIBIDIO Y PANTALLAZO	AGOST 01	AGOST 30	UNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PUBLICACION EN PAG WEB						
4	Grado de cumplimiento de la ley de Archivo Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" en la Conservación Documental de la Entidad.	PORCENTAJE	Medir que los lineamientos establecidos por la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" Se aplique al proceso de la conservación Documental de la Entidad.	25%	Gestionar ante la entidad la adquisición de un archivador rodante, un deshumificador, e humos (Carpetas 4 aletas - medidor de temperatura)	2	INSPECCIONES	MAY 30	AGOST 30	TRIMESTRAL	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTO	GESTION DOCUMENTAL	Gestión Documental - Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción		Administrar, controlar y asegurar los diferentes documentos recibidos y producidos en la entidad, para asegurar un uso oportuno y actualizado de la información mediante apoyo tecnológico constante conforme a las disposiciones legales vigentes.		

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA