



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

Código: ES-DEFO-16
 Fecha: 5/05/2023
 Versión: 1

FECHA ELABORACIÓN: DÍA: 30 MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2023

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO											PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES			SEGUIMIENTO						% AVANCE				
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN O RELACION DE EVIDENCIA	RESPONSABLE ACTIVIDAD			% AVANCE								
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA			I Trim.	II Trim.	III Trim.	I Trim.		II Trim.		III Trim.		% PROGRAMADO	ENLACE DE VERIFICACIÓN	
															80%		74.97%							
															% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN							
1	GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVO LEY 594 DE 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVO" EN LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	PORCENTUAL	MEDIR QUE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 694 DE 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVOS" 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	MARZO 01	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO	1	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	1	100%	NP	NP						
					ADELANTAR LAS ACCIONES PARA LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD EN ATENCIÓN AL ACUERDO 004 DE 2018 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN PARA LA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.	1	ACTAS	MARZO 1	DIC 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	1	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	NP	NP	1	100%		https://corvivienda-my.sharepoint.com/:f/a/person/JOSE_PIMENTEL_ADRIANA_GAMARRA_YANELIS_DIAZ/SharePointWebPart.aspx?webpartid=6156094				
					LLEVAR ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO LAS ACTUALIZACIONES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD APROBADAS BAJO LA RESOLUCIÓN 447 DE 2018 POR LA CREACIÓN DE NUEVOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.	1	ACTAS RESOLUCIÓN	AGOSTO 01	DIC 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTA RESOLUCIÓN	1	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	NP	NP	1	100%		https://corvivienda-my.sharepoint.com/:f/a/person/JOSE_PIMENTEL_ADRIANA_GAMARRA_YANELIS_DIAZ/SharePointWebPart.aspx?webpartid=6156094				
					PRESENTAR ANTE EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN EN EL COMITÉ EVALUADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN (CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVO).	1	MEMORIA DESCRIPTIVA- ORGANIGRAMA	AGOSTO 02	DIC 31	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MEMORIA DESCRIPTIVA	1	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	NP	NP	1	100%		https://corvivienda-my.sharepoint.com/:f/a/person/JOSE_PIMENTEL_ADRIANA_GAMARRA_YANELIS_DIAZ/SharePointWebPart.aspx?webpartid=6156094				
					PRESENTAR LAS TRD A DPLAN PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.	1	DOCUMENTO-OFICIO DE RECIBIDO	AGOSTO 03	DIC 31	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TRD	NP	NP	NP									
2	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PORCENTUAL	ASEGURAR LA PERFECTA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ASÍ GARANTIZAR LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD.	25%	IDENTIFICAR FONDOS ACUMULADOS DE LA ENTIDAD. 8 FONDOS	8	ACTA	MARZO 1	AGOSTO 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	8	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	8	100%	NP	NP						
					CAPACITAR AL PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO DEL FLUJO - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.	3	CAPACITACIONES	MARZO 1	NOV 30	CADA CUATRO MESES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	1	1	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	1	100%	1	100%					
					REALIZAR SEGUIMIENTOS AL REGISTRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FLUJO Y LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	24	Registro de Inventario por Dependencia	MARZO 1	NOV 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTA POR CADA DEPENDENCIA	8	8	8	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	8	100%	8	100%	6	100%	https://corvivienda-my.sharepoint.com/:f/a/person/JOSE_PIMENTEL_ADRIANA_GAMARRA_YANELIS_DIAZ/SharePointWebPart.aspx?webpartid=6156094	
					REVISIÓN , ORGANIZACIÓN INTERNA DEL EXPEDIENTE - CAMBIO DE CARPETAS , ROTULACIÓN DE CAJAS, FOLIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN EL FLUJO.	1164	CAJAS	MARZO 1	DIC 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	290	290	293	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	290	100%	299	67%	50	17%	https://corvivienda-my.sharepoint.com/:f/a/person/JOSE_PIMENTEL_ADRIANA_GAMARRA_YANELIS_DIAZ/SharePointWebPart.aspx?webpartid=6156094	
					REVISIÓN , ORGANIZACIÓN , CAMBIO DE CARPETAS, ELABORACIÓN DE RÓTULOS Y FOLIACIÓN DE 179 PROCESOS DE CONTRATACIÓN (CONVENIOS , MÍNIMAS, S/MC Y LICITACIONES) VIGENCIAS 2017, 2018 Y 2019.	431	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	231	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	22	44%	75	100%	259	100%	Se actualizo la meta, de 275 paso a 431, pues para el tercer trimestre se revisaron lo programado estaba en 75 y paso a 231, subsanando 28 carpetas del primer trimestre que se encontraban pendientes.	
					RETIRO DE MATERIAL METÁLICO (GRAPAS) Y FOLIACIÓN DE 4800 RESOLUCIONES 2017, 2018, 2019 , 2020, 2021, 2022 Y ELABORACIÓN DE RÓTULOS DE 159 CARPETAS DE RESOLUCIONES 2018, 2019, 2021 Y 2022.	1385	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	1185	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	22	44%	75	100%	1213	100%	Se actualizo la meta, de 275 paso a 1385, pues para el tercer trimestre se revisó lo programado estaba en 75 y paso a 1185, subsanando 28 carpetas del primer trimestre que se encontraban pendientes.	
					REVISIÓN , ORGANIZACIÓN , CAMBIO DE CARPETAS, ELABORACIÓN DE RÓTULOS Y FOLIACIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS AÑOS 2018,2019,2019(32 A2, 53 CARPETAS) Y FOLIACIÓN DE 100 CARPETAS DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS AÑOS 2020, 2021, 2022.	385	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	185	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	22	44%	75	100%	223	100%	Se actualizo la meta, de 275 paso a 385, pues para el tercer trimestre se revisó lo programado estaba en 75 y paso a 195, subsanando 28 carpetas del primer trimestre que se encontraban pendientes.	
REVISIÓN , ORGANIZACIÓN , CAMBIO DE CARPETAS, ELABORACIÓN DE RÓTULOS, FOLIACIÓN Y FLUJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE LEGISLACIÓN DE PREDIOS, UBICADOS EN 2 VITRINAS DE 5 NIVELES CADA UNA MAS 25 CAJAS (359 CARPETAS APROX.).	275	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	75	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	22	44%	0	0%	0	0%	Esta documentación no fue intervenida en este trimestre.						

79



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

Código: ES-DEFO-16
Fecha: 5/05/2023
Versión: 1

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 30 MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2023

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES				SEGUIMIENTO						% AVANCE							
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN O RELACIÓN DE EVIDENCIA	I Trim.	II Trim.	III Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		II Trim.		III Trim.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN			
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA			REAL	%	REAL		%	REAL	%	% PROGRAMADO								
					ELABORACIÓN DE RÓTULOS Y FOLIAJÓN DE 200 CARPETAS CON DOCUMENTOS PARA TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL. VIGENCIAS 2004 A 2015.	275	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	75	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	22	44%	0	0%	23	31%	71.98%	https://corvivienda-my.sharepoint.com/:f/g/psma/Archivos/Corvivienda_may_2023/Files/1709091608274626xVWdubBudy_3L_3_1m072eeN6520				
					INTERVENCIÓN (RETRIC DE MATERIAL METÁLICO, ELABORACIÓN DE RÓTULOS, CAMBIO DE ALGUNAS CARPETAS Y FOLIAJÓN DE 173 CAJAS (300 CARPETAS APROX) QUE SE TRANSFERIRÓN 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.	275	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	75	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	22	44%	0	0%	100	100%	74.67%	https://corvivienda-my.sharepoint.com/:f/g/psma/Archivos/Corvivienda_may_2023/Files/1709091608274626xVWdubBudy_3L_3_1m072eeN6520				
					DIGITALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR (2.000 CARPETAS APROX.).	1385	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	1185	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	22	44%	75	100%	1213	100%		https://corvivienda-my.sharepoint.com/:f/g/psma/Archivos/Corvivienda_may_2023/Files/1709091608274626xVWdubBudy_3L_3_1m072eeN6520	Se actualizo la meta, de 275 paso a 1385, pues para el tercer trimestre se revisó lo programado estas en 75 y paso a 1185, subsecuendo 28 cargas del primer trimestres que se encontraban pendientes.			
					MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN AL DEPOSITO DE ARCHIVO CENTRAL.	2	INFORME	FEB 1	DIC 30	SEMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME		1		JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	NP		1	100%	NP							
3	GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVO LEY 594 DE 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVO" EN LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	PORCENTUAL	MEDIR QUE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 994 DE 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVO" SE APLIQUE AL PROCESO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	25%	ESTRUCTURAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).	1	SIC	FEB 1	OCT 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SIC			1	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	NP				1	100%	33%	https://corvivienda-my.sharepoint.com/:f/g/psma/Archivos/Corvivienda_may_2023/Files/1709091608274626xVWdubBudy_3L_3_1m072eeN6520				
					SOCIALIZAR ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN PARA SU APROBACIÓN SIC.	1	ACTA	FEB 1	OCT 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTA				NP	NP											
					PRESENTAR EL SIC A OPLAN, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.	1	DOCUMENTO - OFICIO DE RECIBIDO Y PANTALLAZO	FEB 1	OCT 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PUBLICACIÓN EN PAG WEB				NP	NP											
					ESTRUCTURAR EL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).	1	PGD	MAR 1	DIC 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PGD				NP			1	100%								PGD (1)
					SOCIALIZAR ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN PARA SU APROBACIÓN PGD.	1	ACTA	AGOS 30	OCT 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTA				NP	NP											
					PRESENTAR EL PGD A OPLAN, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.	1	DOCUMENTO - OFICIO DE RECIBIDO Y PANTALLAZO	OCT 1	DIC 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PUBLICACIÓN EN PAG WEB				NP	NP											
4	GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVO LEY 594 DE 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVO" EN LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	FORCENTUAL	MEDIR QUE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 994 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 ROTANTE, UN DESHUMIDIFICADOR E INSUMOS (CARPETAS 4 ALETAS- MEDIDOR DE TEMPERATURA).	2	FACTURA DE COMPRA	MAY 30	DIC 30	TRIMESTRAL	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FACTURA DE COMPRA	1		1	JOSE PIMENTEL ADRIANA GAMARRA YANELIS DIAZ	1	100%	NP		1	100%	100%	https://corvivienda-my.sharepoint.com/:f/g/psma/Archivos/Corvivienda_may_2023/Files/1709091608274626xVWdubBudy_3L_3_1m072eeN6520				

Adriana Gamarra
ADRIANA GAMARRA
CONTRATISTA

Yanelis Diaz Cuadrado
YANELIS DIAZ CUADRADO
CONTRATISTA

Jose Pimentel Pajaro
JOSÉ PIMENTEL PÁJARO
OPERARIO

CONT. GERMAN GARCIA CORREA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO