



**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: 05/05/2023
Versión: 1

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 30 MES: JUNIO AÑO: 2023

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA													PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES				SEGUIMIENTO				% AVANCE		31,86%
																					% PROGRAMADO		60,59%
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.		% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN				
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA			REAL	%	REAL	%							
1	Grado de cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 554 de 2000 "Ley General de Archivo" en la Conservación Documental de la Entidad.	PORCENTAJE	Medir que los lineamientos establecidos por la ley 554 de 2000 "Ley General de Archivo" sean aplicados 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 Yanelis Diaz Adriana Gamarra	1	100%	NP	20%	https://www.archivo.gub.cu/archivos_sistema_archivos/conservacion_documento/conservacion_documento.html	las actualizaciones de tablas de retención documental aun no han sido presentadas ante el comité de Gestión y desempeño Institucional NOTA: Se anexas las Metas de trabajo realizadas con el archivo distrital.		
					Revisar 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	ACTAS RESOLUCIÓN	JUNIO 01	JUN 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TRD		1		Jose Pimentel Adriana Gamarra Yanelis Diaz	NP	0				0%	
					Adelantar las acciones para la Convalidación de las TRD en atención al acuerdo 004 de 2019 del AGN para la convalidación de las TRD	1	MEMORIA DESCRIPTIVA- ORGANIGRAMA	FEB 1	MAYO 30	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO		1		Jose Pimentel Adriana Gamarra Yanelis Diaz	NP	0				0%	
					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		1		Jose Pimentel Adriana Gamarra Yanelis Diaz	NP	0				0%	
					Presentar las TRD a OPLAN, 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	PUBLICACIÓN EN PAG WEB				Jose Pimentel Adriana Gamarra Yanelis Diaz	NP	0					
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	1		Jose Pimentel Adriana Gamarra Yanelis Diaz	1	100%		24%	https://www.archivo.gub.cu/archivos_sistema_archivos/conservacion_documento/conservacion_documento.html			
					Capacitar al personal de apoyo a la gestión documental sobre el Diligenciamiento del FUID formato único de Inventario documental Y Organización Documental	2	CAPACITACIONES	MARZO 1	NOV 30	CADA CUATRO MESES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	1	1	1	100%	1	100%					
					Realizar seguimientos al registro de Inventario Documental FUID Y la organización documental de los Archivos de Gestión de la Entidad	24	Registro de Inventario por Dependencia - acta de registro	MARZO 1	NOV 30	TRIMESTRAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	8	8	8	100%	6	75%					
					Revisión, organización cambio de carpetas, elaboración de rótulos y foliación de 179 procesos de contratación (convenios, mínimos, SAMC y licitaciones) vigencias 2017, 2018 y 2019.	275	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	22	44%	75	100%					
					Retiro de material metálico(grapas) 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.	275	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	22	44%	75	100%					
					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, 53 CARPETAS) y foliación de 100 carpetas de comunicaciones internas y externas de los años 2020, 2021, 2022.	275	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	22	44%	75	100%					
					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.)	275	CARPETAS	FEB 20	NOV 30	MENSUAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORME	50	75	22	44%	0	0%					
Elaboración de rótulos y foliación 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	22	44%	0	0%										

