



FORMATO PLAN DE ACCIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2024
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

Código:	ES-DEFO-05
Fecha:	15/01/2023
Versión:	P

FECHA ELABORACIÓN Día: 19 MES: Diciembre 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 DEL ACUERDO 004 DE 2019 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PORCENTUAL	MEDIR QUE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ACUERDO 004 DE 2019 "LEY GENERAL DE ARCHIVOS" IMPLEMENTACION DE LAS TRD EN LA ENTIDAD.		Socializar las Tablas de Retención Documental (TRD), a las dependencias y oficinas productoras de la Entidad.VIG	1	Actas	FEB 1	ABRIL 1	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental - Transparencia, - Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	GESTION DOCUMENTAL	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.		
					Construir el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).VIG	1	Instructivo	FEB 1	ABRIL 1	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	INSTRUCTIVO						
					Realizar Plan de seguimiento a la Implementación en la organización de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos de la Entidad.	1	PLAN	MARZO 1	NOV 30	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PLAN						
					Realizar eliminación documental, conforme a lo establecido en la TRD Vigente.	1	Informe Actas	MARZO 1	NOV 30	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Informe Actas						
2	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 594 DE 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVO" SE APLIQUE AL PROCESO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD		Socializar al Comité el Programa de Gestión Documental - PGD	1	Actas	FEB 1	ABRIL 1	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental - Transparencia, - Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	GESTION DOCUMENTAL	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 a las dependencias el Programa de Gestión	1	Actas - fotos	FEB 1	ABRIL 1	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS						
					Realizar plan de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin de custodiar y recuperar la documentación de modo eficaz de la Entidad según normatividad vigente	1	PLAN	MARZO 1	NOV 30	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PLAN						
3	GRADO DE CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 006 DEL 15 DE OCTUBRE DE 2014 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN	PORCENTUAL	MEDIR QUE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR ACUERDO 006 DE 2014 "LEY GENERAL DE ARCHIVO" SE APLIQUE AL PROCESO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD		Socializar al Comité el Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Actas	FEB 1	ABRIL 1	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental - Transparencia, - Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	GESTION DOCUMENTAL	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 reputacional por pérdida, deterioro y/o hurto de registros vitales para la entidad debido a que la entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD)	Programar en el Plan Anual de Adquisiciones la compra de un programa de Gestión Documental
					Socializar a las dependencias el Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Actas - fotos	FEB 1	ABRIL 1	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS						
					Realizar plan de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.	1	PLAN	MARZO 1	NOV 30	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PLAN						
4	CONSERVACIÓN DOCUMENTA FISICO	PORCENTUAL	ASEGURAR LA PERFECTA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICO , ASI GARANTIZAR LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD.		Capacitar Al Personal De Apoyo A La Gestión Documental Sobre El Diligenciamiento Del FUID - Formato Único De Inventario Documental Y Organización Documental.	3	capacitaciones	MARZO 1	NOV 30	CADA CUATRO MESES	DIRECCION ADMINISTRATIVA	fotos-Asistencias	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental - Transparencia, - Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	GESTION DOCUMENTAL	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		
					Realizar Seguimientos Al Registro De Inventario Documental FUID, así mismo a La Organización Documental De Los Archivos De La Gestión De La Entidad por Dependencia.	24	Registro de Inventario por Dependencia	MARZO 1	NOV 30	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTA POR CADA DEPENDENCIA						
					Actualizar Software Docuemntal para la Administración de Archivos electrónicos	1	Actualización de Software Documental	MARZO 1	NOV 30		DIRECCION ADMINISTRATIVA	Actualizacion de Software Documental						
					Articular la Gestión Documental con Gestión Ambiental	1		MARZO 1	NOV 30		DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTA						
					Establecer acciones para la conformación, conservación y preservación de documentos de carácter histórico.	1		MARZO 1	NOV 30		DIRECCION ADMINISTRATIVA							
					Construir las Tablas de Control de Acceso.	1	Tablas	MARZO 1	NOV 30		DIRECCION ADMINISTRATIVA	tablas						
					Realizar tablas de Valoracion Documental TVD	1	TVD	MARZO 1	NOV 30		DIRECCION ADMINISTRATIVA	TVD						