

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 30 MES: JUNIO AÑO: 2024

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO													PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES					SEGUIMIENTO								% AVANCE		24%																
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	M+G+G18 EIA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACION DE EVIDENCIA	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.				II Trim.				III Trim.				IV Trim.				% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACION I TRIMESTRE	ENLACE DE VERIFICACION II TRIMESTRE	ENLACE DE VERIFICACION III TRIMESTRE	ENLACE DE VERIFICACION IV TRIMESTRE	OBSERVACIÓN					
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA								REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%															
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.	25%	Socializar las Tablas de Retención Documental (TRD), a las dependencias y oficinas productoras de la Entidad VIC	1	Actas	FEB	MARZO	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS	1					1	100%								23%	<a href="#">enlace</a>				NO SE REALIZO LA ACTIVIDAD												
					Construir el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) VIC	1	INSTRUCTIVO	ABRIL	JUNIO	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	INSTRUCTIVO		1																														
					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	FEB	ABRIL	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PLAN	1	100%																														
					Realizar eliminación documental, conforme a lo establecido en la TRD Vigente.	4	Actas	ABRIL	NOV	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Actas		1	2	1							0%		0%								0%											
2	GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVO LEY 594 DE 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVOS" EN LA CONSERVACION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	PORCENTUAL	MEDIR QUE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 594 DE 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVOS" SE APLIQUE AL PROCESO DE LA CONSERVACION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	25%	Socializar al Comité el Programa de Gestión Documental - PGD	1	Actas	ABRIL	JUNIO	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS		1					1	100%						33%	<a href="#">enlace</a>				OK													
					Socializar a las dependencias el Programa de Gestión	1	Actas - fotos	ABRIL	JUNIO	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS	1										0%																					
					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	ABRIL	JUNIO	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PLAN	1											0%																				
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 EL ACUERDO 006 DE 2014 "LEY GENERAL DE ARCHIVOS" SE APLIQUE AL PROCESO DE LA CONSERVACION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	25%	Socializar al Comité el Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Actas	ABRIL	JUNIO	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS	1							1	100%					0%					NO SE REALIZO LA ACTIVIDAD													
					Socializar a las dependencias el Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Actas - fotos	ABRIL	JUNIO	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS	1											0%																				
					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	ABRIL	JUNIO	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PLAN	1												0%																			
4	CONSERVACION DOCUMENTAL FISICO	PORCENTUAL	ASEGURAR LA PERFECTA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICO, ASI GARANTIZAR LA MEMORIA HISTORICA DE LA ENTIDAD.	25%	Capacitar Al Personal De Apoyo A La Gestión Documental Sobre El Diligenciamiento Del FUD - Formato Único De Inventario Documental y Organización Documental.	4	CAPACITACIONES	MARZO	NOV	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	fotos-Asistencias	1	1	1	1	1	1	1	100%	1	100%			0%	0%	33%	<a href="#">enlace</a>				OK												
					Realizar Seguirmentos Al Registro De Inventario Documental FUD, así mismo a La Organización Documental De Los Archivos De La Gestión De La Entidad por Dependencia.	18	Registro de Inventario por Dependencia	MAYO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTA POR CADA DEPENDENCIA		6	6	6							6	100%									0%	0%										
					Actualizar Software Documental para la Administración de Archivos electrónicos.	1	Adquisición de Software Documental	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Adquisición de Software Documental																																
					Articular la Gestión Documental con Gestión Ambiental	1	ACTA	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTA																																
					Establecer acciones para la conformación, conservación y preservación de documentos de carácter histórico.	1	SOCIALIZACION DEL SIC	JULIO	SEPTIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	SOCIALIZACION DEL SIC																																
					Construir las Tablas de Control de Acceso.	1	TCA	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	TCA																																
Realizar tablas de Valoración Documental TVD	1	TVD	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	TVD																																					

FUENTE: DIRECCION ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA