CORVIVIENDA	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2024** 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: DICIEMBRE AÑO: 2024

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO — PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES — SEGUIMIENTO

% AVANCE: [redacted]

% PROGRAMADO: [redacted]

No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META DESDE	PROGRAMACIÓN META HASTA	PROGRAMACIÓN META FRECUENCIA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIÓN O RELACIÓN DE EVIDENCIA	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim. REAL	I Trim. %	II Trim. REAL	II Trim. %	III Trim. REAL	III Trim. %	IV Trim. REAL	IV Trim. %	% AVAN ACTIVIDAD	ENLACE DE VERIFICACIÓN I TRIMESTRE	ENLACE DE VERIFICACIÓN II TRIMESTRE	ENLACE DE VERIFICACIÓN III TRIMESTRE	ENLACE DE VERIFICACIÓN IV TRIMESTRE	OBSERVACIÓN
1	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 004 DE 2019 DEL " ARCHIVO GENERAL DE LA NACION "	PORCENTUAL	MEDIR QUE LOS LINEAMIENTOA 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.VIG	1	Actas	FEB	MARZO	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS	1					1	[redacted]							[redacted]	ACTA				ok
					Construir el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) VIG	1	INSTRUCTIVO	JULIO	SEPTIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	INSTRUCTIVO			1							1	[redacted]						ACTIVIDAD II		ok
					Realizar Plan de seguimiento a la implementación en la organizacion 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					1	[redacted]								ACTA				ok
					Realizar procedimiento de eliminación documental fundamentado al Acuerdo 001 de 2024	1	PROCEDIMIENTO	OCTUBRE	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO				1								1	[redacted]					ACTIVIDAD IV	ok
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	25%	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental - PGD para su aprobación.	1	Actas	JULIO	SEPTIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS			1							1	[redacted]			[redacted]			[illegible]		OK
					Socializar a las dependencias el Programa de Gestión Documental - PGD	1	Actas - fotos	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS				1								1	[redacted]					ACTIVIDAD 2	
					Realizar plan de seguimiento a la implementación de las metas a corto plazo planteadas en el Programa de Gestión Documental (PGD)	1	PLAN	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PLAN			1							1	[redacted]						ACTIVIDAD III		ok
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	25%	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Sistema Integrado de Conservación - SIC, para su aprobación.	1	Actas	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS				1								1	[redacted]	[redacted]				ACTIVIDAD 1	
					Socializar a las dependencias el Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Actas - fotos	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS				1								1	[redacted]					ACTIVIDAD 1	
					Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de Saneamiento Ambiental estipulado en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	1	CRONOGRAMA	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA				1								1	[redacted]					ACTIVIDAD 3	
4	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL FISICO	PORCENTUAL	ASEGURAR LA PERFECTA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICO , ASI GARANTIZAR LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD	25%	Capacitar Al Personal De Apoyo A La Gestión Documental Sobre El Diligenciamiento Del FUID - Formato Único De Inventario Documental Y Organización Documental.	4	CAPACITACIONES	MARZO	NOV	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	fotos-Asitencias	1	1	1	1		1	[redacted]	1	[redacted]	1	[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	ACTIVIDAD 1	[illegible]	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 1	OK
					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.	18	Registro de inventario por Dependencia	MAYO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTA POR CADA DEPENDENCIA		6	6	6				6	[redacted]	6	[redacted]	6	[redacted]			[illegible]	ACTIVIDAD II	ACTIVIDAD 2	OK
					Gestión para la implementación de un programa sistematizado de Gestión Documental	1	Acta y Documento Técnico	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Acta y Documento Técnico			1							1	[redacted]						ACTIVIDAD III		ok
					Articular la Gestión Documental con Gestión Ambiental	1	ACTA	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTA				1								1	[redacted]						ok
					Realizar sensibilización sobre los valores primarios y secundarios de la documentación de la entidad.	1	PIEZA PUBLICITARIA	JULIO	SEPTIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MEMORANDO			1							1	[redacted]						ACTIVIDAD V		ok
					Construir las Tablas de Control de Acceso	1	TCA	JULIO	SEPTIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	TCA		1						1	[redacted]							[illegible]			[illegible]
					Realizar Diagnostico para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) I fase.	1	DIAGNOSTICO TVD	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIAGNOSTICO TVD				1									[redacted]						

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA

ESCARLE PLAZA [illegible]
Directora Administrativa y Financiera

NEXY PEREZ ZURITA
Tecnico Operativo

ANA MARRUGO
Contratista