

CORVIVIENDA HABITAT•SOCIEDAD•AMBIENTE 				SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2026 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: ENERO AÑO: 2026																															
PLANEACIÓN ESTRATÉGICO												PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES					SEGUIMIENTO								% AVANCE		24%				
																	% PROGRAMADO				100%										
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACIÓN DE EVIDENCIA	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD	I Trim.		II Trim.		III Trim.		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
								DESDE	HASTA	FRECUENCIA								REAL	%	REAL	%	REAL	%	REAL	%						
1	EFICACIA	PORCENTUAL	Implementar los programas específicos del PGD: Archivos Descentralizados, Auditoría y control, Documentos Vitales o Esenciales.	20%	Ejecución de la implementación del Programa de archivos descentralizados	1	Programa de archivos descentralizados	01/02/2026	31/12/2026	PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Actas de Reunión, listado de asistencia.	1					1	100%							100%	ACTIVIDAD 1				
					Ejecución de la implementación del Programa de auditoría y control	1	Programa de auditoría y control	01/02/2026	31/12/2026				1	100%																	
					Ejecución de la implementación del Programa de documentos vitales o esenciales	1	Programa de documentos vitales o esenciales	01/02/2026	31/12/2026				1	100%																	
2	EFICIENCIA	PORCENTUAL	Implementar el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Preservación a Largo Plazo del sistema Integrado de conservación.	20%	Gestión para la implementación del Programa de Preservación Digital a Largo Plazo del sistema Integrado de conservación.	1	Actas de mesa de trabajo, conceptos técnicos	01/02/2026	31/12/2026	PRODUCTO UNICO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Actas de mesa de trabajo, conceptos técnicos		1						0%						0%					
					Implementar Programas de conservación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Registro de asistencia, Registro de Inspección, Registro Fotográfico	01/02/2026	31/12/2026						1								0%								
					Socializar y puesta en marcha operativa de Programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1	Registro de asistencia, Registro de Inspección, Registro Fotográfico	01/02/2026	31/12/2026						1								0%								
3	EFICACIA	PORCENTUAL	Fortalecer la Cultura Archivística Institucional	20%	Capacitar y seguimiento Sobre el diligenciamiento del FUD - Formato Único De inventario Documental por dependencias.	4	ACTAS DE CAPACITACION, LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOS	01/02/2026	31/12/2026	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTAS DE CAPACITACION, LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOS	1	1	1	1		1	100%		0%		0%		0%	20%	ACTIVIDAD 1				
					Socializar a la entidad los procedimientos aprobados en la Función Archivística	4	ACTAS DE CAPACITACION, LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOS	01/02/2026	31/12/2026				1	1	1	1		1	100%		0%		0%		0%						
					Capacitar en Organización de Archivos de Gestión por dependencias	1	ACTA DE ASISTENCIA A SOCIALIZACION Y FOTOS	01/02/2026	31/12/2026					1							0%										
					Socializar el Acuerdo 001 de 2024 del AGN	1	ACTA DE ASISTENCIA A SOCIALIZACION Y FOTOS	01/02/2026	31/12/2026						1								0%								
4	EFICACIA	PORCENTUAL	Controlar el ciclo de vida de los documentos de la entidad	20%	Validación y socialización de las Tablas de Retención Documental con las áreas o dependencias.	1	BANTER ACTUALIZADO	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	BANTER				1								0%	0%						
					Elaboración de documentos de apoyo	1	MEMORIA DESCRIPTIVA	01/02/2026	31/12/2026						1								0%								
					Aprobación de la actualización de Tablas de Retención Documental	1	TRD	01/02/2026	31/12/2026						1									0%							
					Convalidación de la Tablas de Retención Documental aprobadas.	1	TRD	01/02/2026	31/12/2026						1									0%							
5	EFECTIVIDAD	PORCENTUAL	Asegurar la perfecta conservación de los documentos y así garantizar la memoria Histórica de la Entidad.	20%	Cuadro de clasificación Documental (CCD) y Tablas de Valoración Documental periódicas.	1	CCD Y TVD	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CCD Y TVD POR PERIODOS				1								0%	0%						
					elaboración de Historia Institucional de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	HISTORIA INSTITUCIONAL	01/02/2026	31/12/2026						1								0%								
					Elaborar Memoria Descriptiva de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	TVD	01/02/2026	31/12/2026						1									0%							

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORVIVIENDA