	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: JUNIO AÑO: 2026**

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO											PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES					SEGUIMIENTO								% AVANCE	52%				
																									% 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 TRMIESTRE	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 especificos del PGD: Archivos Descentralizados, Auditoria 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 auditoria y control	1	Programa de auditoria y control	01/02/2026	31/12/2026				1					1	100%								ACTIVIDAD 2				
					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					1	100%								ACTIVIDAD 3				
2	EFICIENCIA	PORCENTUAL	Implementar el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Preservación a Largo Plazo	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						1	100%					100%		ACTIVIDAD 1			
					Implementar Programas de conservación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	1	Registro de asistencia, Registro de Inspeccion, Registro Fotografico	01/02/2026	31/12/2026	ÚNICO PRODUCTO		Registro de asistencia, Registro de Inspeccion, Registro Fotografico			1					1								ACTIVIDAD 2				
					Socializar y puesta en marcha operativa de Programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1	Registro de asistencia, Registro de Inspeccion, Registro Fotografico	01/02/2026	31/12/2026	ÚNICO PRODUCTO		Registro de asistencia, Registro de Inspeccion, Registro Fotografico			1					1								ACTIVIDAD 3				
3	EFICACIA	PORCENTUAL	Fortalecer la Cultura Archivistica Institucional	20%	Capacitar y seguimiento Sobre el diligenciamiento del FUID - 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%	1	100%		0%		0%	60%	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 1			
					Socializar a la entidad los procedimientos aprobados en la Funcion Archivistica	4	ACTAS DE CAPACITACION, LISTADOS DE ASISTENCIA, FOTOS	01/02/2026	31/12/2026	TRIMESTRAL		MEMORANDO DE SOCIALIZACIÓN	1	1	1	1		1	100%	1	100%		0%		0%		ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 2			
					Capacitar en Organización de Archivos de Gestion por dependencia	1	ACTA DE ASISTENCIA A SOCIALIZACION Y FOTOS	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES		1						1	100%						ACTIVIDAD 3				
					Socializar el Acuerdo 001 de 2024 del AGN	1	ACTA DE ASISTENCIA A SOCIALIZACION Y FOTOS	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		FORMATO DE ASISTENCIA A SOCIALIZACIÓN		1						1	100%						ACTIVIDAD 4				
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%					
					Elaboración de documentos de apoyo	1	MEMORIA DESCRIPTIVA	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		MEMORIA DESCRIPTIVA			1																	
					Aprobación de la actualización de Tablas de Retención Documental	1	TRD	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		ACTA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				1								0%								
					Convalidación de la Tablas de Retención Documental aprobadas.	1	TRD	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		CONCEPTO TECNICO Y CERTIFICADO DE CONVALIDACION				1																
5	EFECTIVIDAD	PORCENTUAL	Asegurar la perfecta conservación de los documentos y así garantizar la memoria Histórica de la Entidad.	20%	Cuadro de clasificación Documnetal (CCD) y Tablas de Valoración Documental periodizadas.	1	CCD Y TVD	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CCD Y TVD POR PERIODOS				1										0%					
					elaboración de Historia Institucional de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	HISTORIA INSTITUCIONAL	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		HISTORIA INSTITUCIONAL			1																
					Elaborar Memoria Descritiva de las Tablas de Valoración Documenal (TVD)	1	TVD	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		MEMORIA DESCRIPTIVA				1								0%								