

PLAN DE ACCIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) VIGENCIA 2026
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA" 2026

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 30 DE ENERO DE 2026

PLANTEAMIENTO ESTRÁTÉGICO 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	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	Capacitaciones, actas de reunión, listados de asistencia	INFORMACION Y COMUNICACION	GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRAR, CONTROLAR Y ASEGURAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y PRODUCTOS EN LA ENTIDAD, PARA ASEGURAR UN USO OPORTUNO Y ACTUALIZADO DE LA TECNOLOGIA, MEDIANTE APOYO TECNOLÓGICO CONSTANTE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida, deterioro y/o hurtos de registros vitales para la entidad debido a falta de un Programa de Gestión Documental (PGD)	IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS A CORTO PLAZO ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CON EL FIN DE CUSTODIAR Y RECUPERAR LA DOCUMENTACION DE MODO EFICAZ DE LA ENTIDAD SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
					Ejecución de la implementación del Programa de auditoría y control	1	Programa de auditoria y control	01/02/2026	31/12/2026									
					Ejecución de la implementación del Programa de documentos vitales o esenciales	1	Programa de documentos vitales o esenciales	01/02/2026	31/12/2026									
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	INFORMACION Y COMUNICACION	GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRAR, CONTROLAR Y ASEGURAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y PRODUCTOS EN LA ENTIDAD, PARA ASEGURAR UN USO OPORTUNO Y ACTUALIZADO DE LA TECNOLOGIA, MEDIANTE APOYO TECNOLÓGICO CONSTANTE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida y/o deterioro de registros vitales para la entidad debido a falta de implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	IMPLEMENTAR 3 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN INDEPENDIENTE DEL MEDIO O TECNOLOGÍA CON LA CUAL SE HAYA ELABORADO.	
					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	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Registro de asistencia, Registro de Inspección, Registro Fotográfico						
					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	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Registro de asistencia, Registro de Inspección, Registro Fotográfico						
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	INFORMACION Y COMUNICACION	GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRAR, CONTROLAR Y ASEGURAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y PRODUCTOS EN LA ENTIDAD, PARA ASEGURAR UN USO OPORTUNO Y ACTUALIZADO DE LA TECNOLOGIA, MEDIANTE APOYO TECNOLÓGICO CONSTANTE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por fallas en la consolidación y compilación de archivos de información generados por funcionarios y contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones., debido a falta de equipos tecnológicos, herramientas archivísticas y control de la memoria archivística de la entidad.	ADOPTAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS QUE PERMITAN UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA MEMORIA DOCUMENTAL.	
					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	TRIMESTRAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MEMORANDO DE SOCIALIZACIÓN						
					Capacitar en Organización de Archivos de Gestión por dependencia	1	ACTA DE ASISTENCIA A SOCIALIZACION Y FOTOS	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES						
					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						
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	INFORMACION Y COMUNICACION	GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRAR, CONTROLAR Y ASEGURAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y PRODUCTOS EN LA ENTIDAD, PARA ASEGURAR UN USO OPORTUNO Y ACTUALIZADO DE LA TECNOLOGIA, MEDIANTE APOYO TECNOLÓGICO CONSTANTE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de la ley de transparencia y del derecho a la información pública a la que todo sujeto obligado debe promover el acceso a la información pública.	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACION BASADOS EN LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS PARA DAR CUMPLIMENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	
					Elaboración de documentos de apoyo	1	MEMORIA DESCRIPTIVA	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		MEMORIA DESCRIPTIVA						
					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						
					Convalidación de la Tablas de Retención Documental aprobadas.	1	TRD	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		CONCEPTO TECNICO Y CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN						
5	EFFECTIVIDAD	PORCENTUAL	Assegurar 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 periodizadas.	1	CCD Y TVD	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CCD Y TVD POR PERIODOS	INFORMACION Y COMUNICACION	GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRAR, CONTROLAR Y ASEGURAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y PRODUCTOS EN LA ENTIDAD, PARA ASEGURAR UN USO OPORTUNO Y ACTUALIZADO DE LA TECNOLOGIA, MEDIANTE APOYO TECNOLÓGICO CONSTANTE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de la ley de transparencia y del derecho a la información pública a la que todo sujeto obligado debe promover el acceso a la información pública.	REALIZAR LAS TVD DE LA ENTIDAD POR PERIODOS	
					Elaboración de Historia Institucional de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	HISTORIA INSTITUCIONAL	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		HISTORIA INSTITUCIONAL						
					Elaborar Memoria Descriptiva de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	TVD	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO		MEMORIA DESCRIPTIVA						

FUENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERONICA GARCIA NIEVES
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ABG. LUIS ALBERTO MORILLO SÁNCHEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CLARA CALDERON MUÑOZ
DIRECTOR TÉCNICO

DRA. GISSELA PAOLA ROMAN CEBALLOS
GERENTE CORVIVIENDA