

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 ESTRATÉGICO 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 reunion, listados de asistencia	INFORMACION Y COMUNICACION	GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRAR, CONTROLAR Y ASEGURAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PRODUCIDOS EN LA ENTIDAD, PARA ASEGURAR UN USO OPORTUNO Y ACTUALIZADO DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE APOYO TECNOLÓGICO CONSTANTE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida, deterioro y/o hurto 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 DOCUMENTACIÓN DE MODO EFICAZ DE LA ENTIDAD SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
					Ejecución de la implementación del Programa de auditoría y control	1	Programa de auditoría 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					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 Inspeccion, Registro Fotografico	01/02/2026	31/12/2026	ÚNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Registro de asistencia, Registro de Inspeccion, Registro Fotografico						
					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	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Registro de asistencia, Registro de Inspeccion, Registro Fotografico						
3	EFICACIA	PORCENTUAL	Fortalecer la Cultura Archivística 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					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 ARCHIVÍSTICOS QUE PERMITAN UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA MEMORIA DOCUMENTAL
					Socializar a la entidad los procedimientos aprobados en la Funcion 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 Gestion 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 SOCIALIZACION						
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					Posibilidad de perdida 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 GESTION DE LA INFORMACION BASADOS EN LA ACTUALIZACION DE LAS TRD PARA DAR CUMPLIMIENTO 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	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 periodizadas.	1	CCD Y TVD	01/02/2026	31/12/2026	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CCD Y TVD POR PERIODOS					Posibilidad de perdida 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 SANCHEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CLARA CALDERON MUÑOZ
DIRECTOR TÉCNICO

DRA. GISELA PAOLA ROMAN CEBALLOS
GERENTE CORVIVIENDA