

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2024

FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL "CORVIVIENDA"

FECHA ELABORACIÓN DÍA: 29 MES: MARZO AÑO: 2024

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO												PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES					ARTICULACIÓN MIPG				POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PESO	ACTIVIDADES	META	UNIDAD	PROGRAMACIÓN META			DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACION O RELACIÓN DE EVIDENCIA	I	II	III	IV	RESPONSABLE	DIMENSIONES DE MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	PROCESO ASOCIADO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LOS RIESGOS	
						ACTIVIDAD	DE MEDIDA	DESE	HASTA	FRECUENCIA			Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								ACTIVIDAD
						META	DESE	HASTA	FRECUENCIA															
1	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 004 DE 2019 DEL "ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"	PORCENTUAL	MEDIR QUE LOS LINEAMIENTOS 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					INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental - Transparencia, - Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	GESTION 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.	Posible pérdida reputacional por pérdida, deterioro y/o hurto de registros vitales para la entidad debido a que la entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD)	Programar en el Plan Anual de Adquisiciones la compra de un programa de Gestión Documental	
					Construir el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).VIG	1	INSTRUCTIVO	ABRIL	JUNIO	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	INSTRUCTIVO		1										
			Realizar Plan de seguimiento a la implementación en la organización 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					INFORMACION Y COMUNICACIÓN	GESTION DOCUMENTAL					

4	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL FÍSICO	PORCENTUAL	ASEGURAR LA PERFECTA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, ASÍ 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	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental - Transparencia, - Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción
					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		
					Actualizar Software Documental para la Administración de Archivos electrónicos	1	Adquisición de Software Documental	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Adquisición de Software Documental				1		
					Articular la Gestión Documental con Gestión Ambiental	1	ACTA	OCTUBRE	DICIEMBRE	UNICO PRODUCTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTA				1		

