1. Prestar apoyo al proceso de gestión documental y archivística, en lo atinente a la organización, foliación y/o diligenciamiento de las matrices institucionales que administra el Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social.



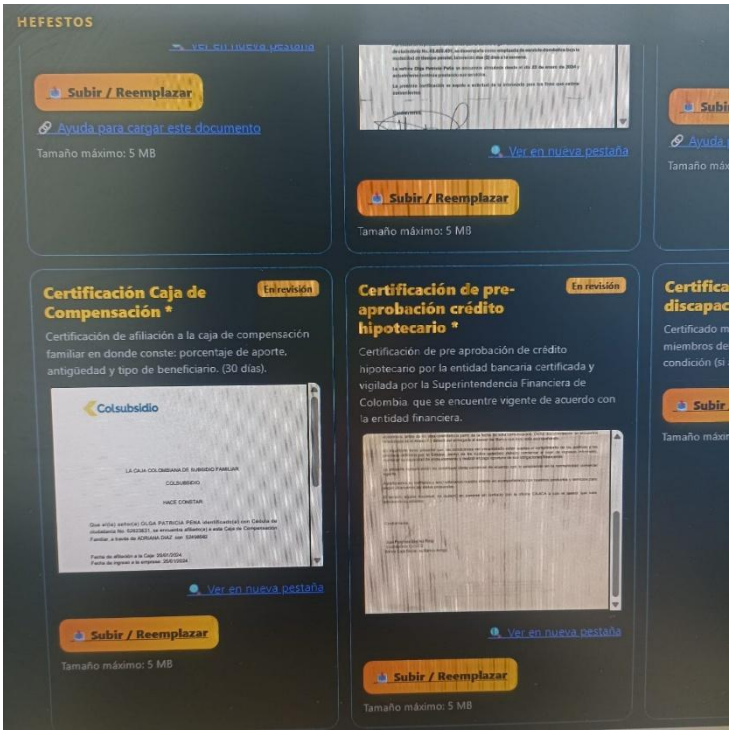
2. Atender, de manera diligente, respetuosa y eficaz, a las personas que se presenten ante el Instituto con el fin de solicitar información o gestionar su inclusión en los programas que ofrece la entidad

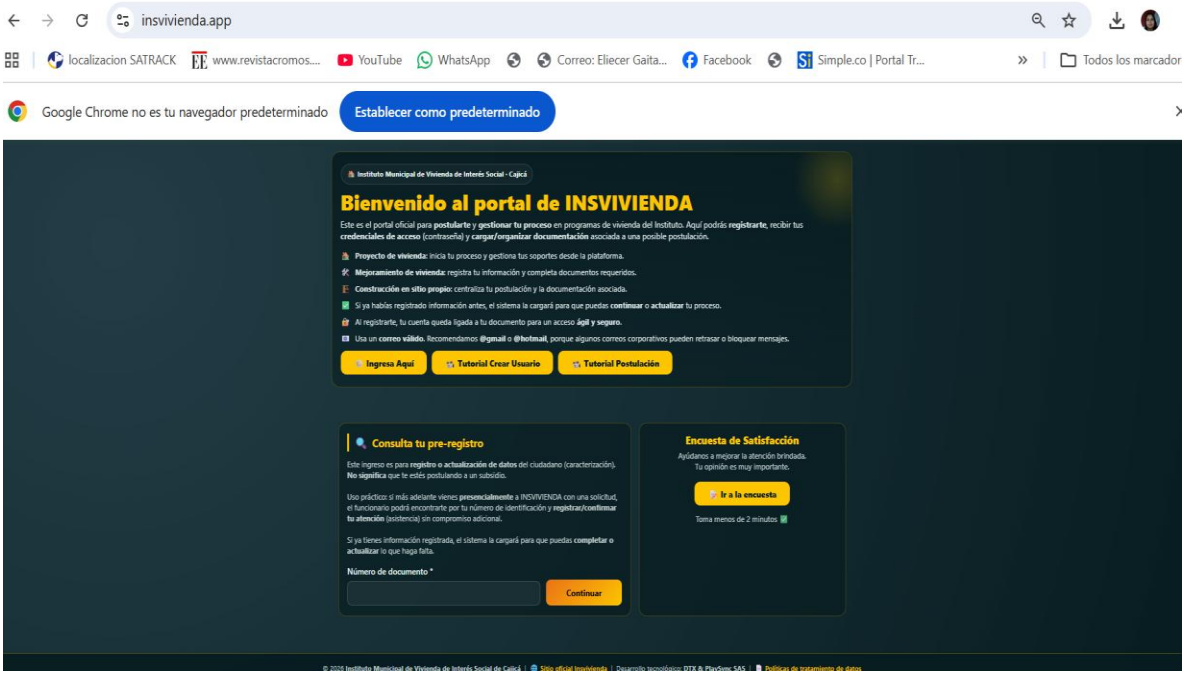




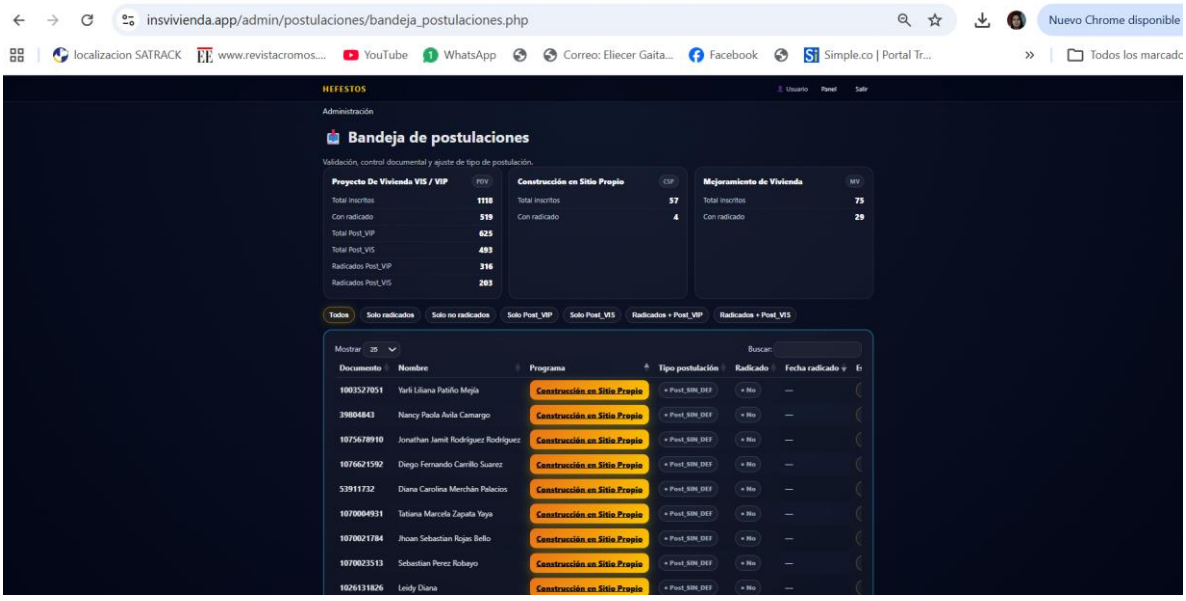


3. Colaborar en el diligenciamiento y actualización de las bases de datos correspondientes a los potenciales beneficiarios y consultantes de los programas implementados por el Instituto





4. Apoyar los procesos de gestión administrativas del Instituto, mediante la elaboración de acta de reunión, oficios, matrices de seguimiento y demás documentos requeridos que respalden el cumplimiento de los fines institucionales.







5. Participar e impulsar los espacios y eventos definidos por el Instituto en el marco de la formulación, implementación y seguimiento de la política pública correspondiente.



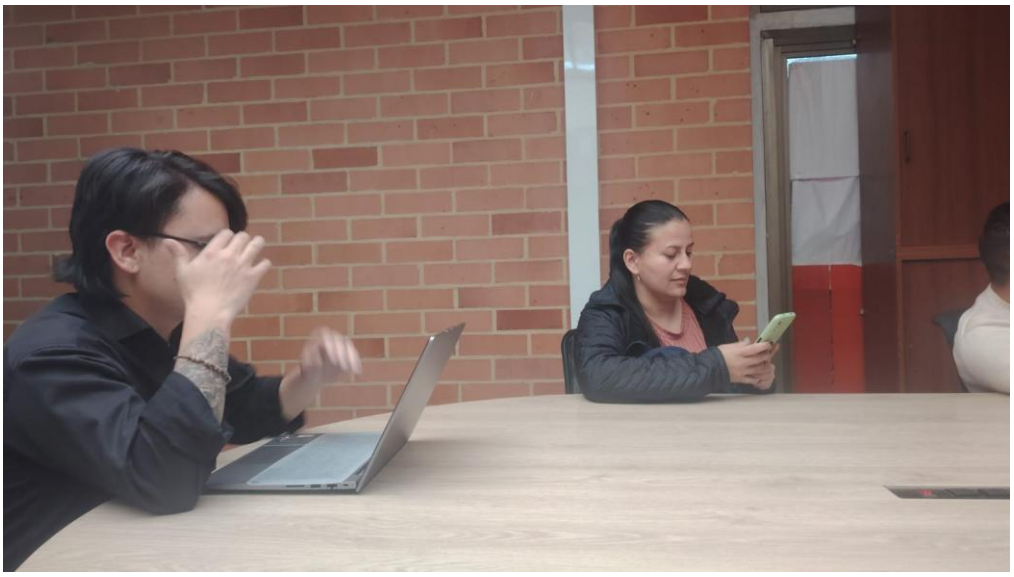


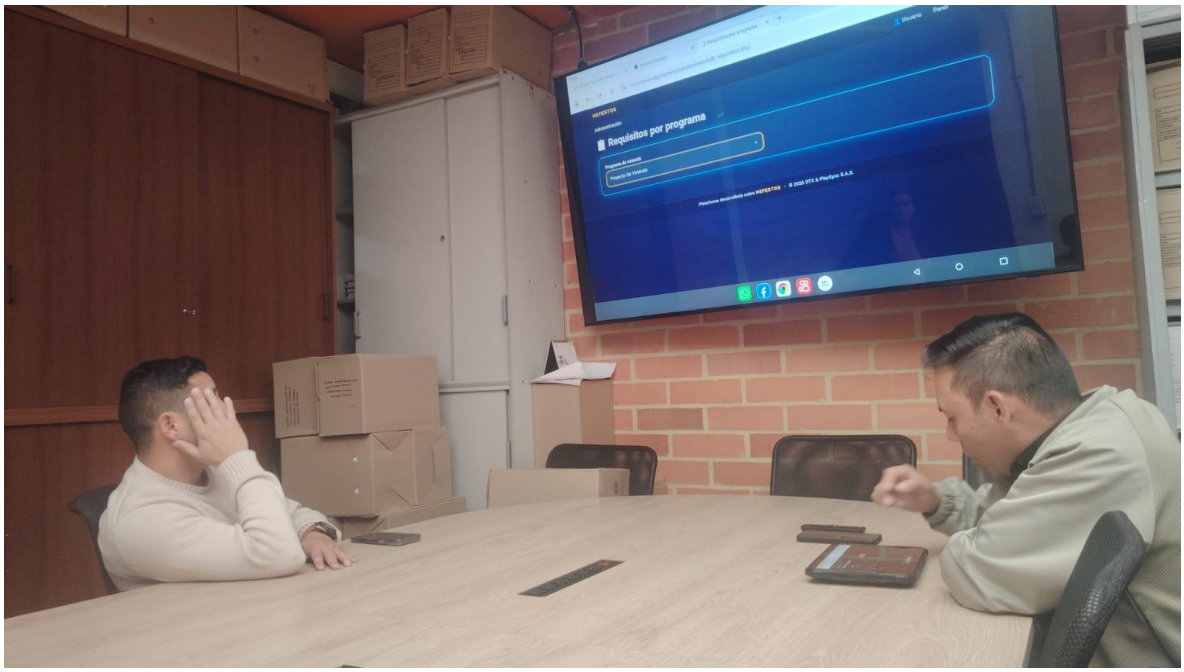



1:10 PM
Todo
Reels
Fotos
Eventos
Me gusta
Comentar
Compartir
Jeniffer Yohana Camacho Camacho
14 abr.
Insvivienda Ofic... y Alcaldía Municipal de...
14 abr.
¡Seguimos en convocatoria!
Aún estás a tiempo de postularte a tu vivienda propia
... más
CONVOCATORIA
PROYECTO
VIP Y VIS
Valles de Montepinció
DEL 6 DE ABRIL
AL 15 DE MAYO
CAJICÁ
INSVIVIENDA CAJICÁ


1:10 PM
Me gusta
Comentar
Compartir
Jeniffer Yohana Camacho Camacho
16 abr.
Insvivienda Oficial
16 abr.
Tener vivienda propia es más que un sueño... es el comienzo de una nueva historia
... más
PROYECTO
VIP Y VIS
Valles de Montepinció


1:10 PM
Administrar publicaciones
Jeniffer Yohana Camacho Camacho
22 abr.
FACEBOOK
Los grandes cambios comienzan en casa... y hoy que...
Me gusta
Comentar
Compartir
Jeniffer Yohana Camacho Camacho
21 abr.
FACEBOOK
¡Continuamos con la convocatoria del proyecto de vi...
Me gusta
Comentar
Compartir
Jeniffer Yohana Camacho Camacho
21 abr.
Insvivienda Ofic... y Alcaldía Municipal de...





6. Actualizar y gestionar las políticas propias de gestión documental

INSVIVIENDA CAJICA	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID			
	Fecha de aprobación	Código	Versión	Página
	30/07/2024	FORMATO SIG-GD-FM08	2	1 de 1

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRproductora: INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE CAJICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
20	12	2024	
NT= Numero de transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FISICO						ELECTRONICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACION									
								PAPEL				OTRO					
				INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	NUMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS	
1	110.42	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	10/01/2024	2/07/2024	X		1	1		213						
2	110.42	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	10/1/2024	10/1/2024	X		1	2		84						
3	110.42	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	2/07/2024	31/12/2024	X		1	3		179						
4	110.2.2,3	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN	5/01/2024	########	X		1	4		39						
5	110.2.2,3	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN	7/02/2024	1/03/2024	X		1	5		7						
6	110.2.2,3	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN	4/07/2023	4/06/2024	X		1	6		88						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA TECNICA
OFICINA PRODUCTORA: GESTION ATENCIÓN AL CIUDADANO
OBJETO:

AÑO	MES	DIA
20	12	2024
NT= Numero de transferencia		

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FISICO						ELECTRONICO			
								UNIDAD DE CONSERVACION									
								PAPEL				OTRO					
				INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	NUMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS	
1	152.7	COMITÉS	COMITES INTERNOS	25/04/2013	24/04/2023	X		1	1		87						
2	152.9.9,2	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	30/1/2023	14/03/2024	X		1	2		33						
3	152.9.9,2	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	30/1/2023	14/03/2024	X		1	3		6						
4	152.9.9,1	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	30/5/2024	27/12/2024	X		1	4		41						
5	152.9.9,1	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	27/09/2024	20/12/2024	X		1	5		120						
6	152.9.9,1	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	4/01/2024	29/08/2024	X		1	6		213						
7	152.9.9,2	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	10/01/2024	10/10/2024	X		1	7		79						

Inventario Documental | Inventario Documental (2) | +

7. Garantizar la digitalización del archivo del instituto conforme a los preceptos vigentes en la materia.



