

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2019

MISIÓN: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 IMPLEMENTAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA), PARA APOYAR, ORGANIZAR, SISTEMATIZAR Y FACILITAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA CREACIÓN Y TRATAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE FONAVIPO.

ACTIVIDADES OPERATIVAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OUTSOURCING	OBSERVACIONES
1	Ejecución del Proceso de Planeación Estratégica: Elaboración de Plan Operativo 2020	PLAN											1		1	NO	
2	Ejecución del Proceso de Asignación de Recursos: Elaboración de Presupuesto 2020	PRESUPUESTO										1			1	NO	
3	Realización de reuniones para la elaboración de tablas de conservación documental y las tablas de valoración y conservación documental en cada Unidad de la Institución	INFORME	1	1	1										3	NO	
4	Recopilar Información para elaborar o actualizar el Inventario Documental .	REPORTE				1									1	NO	Cada unidad enviará la información de manera Digital y escrita en el formato establecido
5	Remitir documento final sobre la Tabla de Valoración y Conservación Documental a la Unidad de Acceso a la Información para la publicación en el portal de transparencia de FONAVIPO	DOCUMENTO			1										1	NO	
6	Elaboración del Índice Legislativo , para ser publicado en el portal de transparencia de FONAVIPO	DOCUMENTO						1							1	NO	Se elaborará con el Comité de Identificación Documental
7	Elaboración del Repertorio de Funciones de la Institución , para ser ingresado al portal de transparencia de FONAVIPO	DOCUMENTO							1						1	NO	Se elaborará con el Comité de Identificación Documental
8	Informe trimestral de la Unidad de Gestión Documental	INFORME				1			1			1			3	NO	
9	Elaboración del Proyecto para la creación de un Sistema Informático para el ingreso del Inventario Documental del Archivo Central de FONAVIPO	INFORME		1				1	1						3	NO	Se coordinará con la Unidad de Tecnología Institucional
10	Digitación de inventario de Documentos ubicados en el Archivo Central	INFORMES DE SEGUIMIENTO							1			1			2	NO	
11	Capacitación a los encargados que llevan los archivos de Gestión y Especializados sobre las Políticas Institucional para Gestión documental y Archivo	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN		1											1	NO	
12	Capacitación al personal encargado de llevar los archivos de Gestión en las unidades sobre la Normativa Nacional de Archivo .	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN			1					1			1		3	NO	
13	Ejecución del Proceso de Planeación Estratégica: Elaboración de Plan Operativo 2020	PLAN											1		1	NO	
14	Ejecución del Proceso de Asignación de Recursos: Elaboración de Presupuesto 2020	PRESUPUESTO										1			1	NO	

ELABORADO POR:


 RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



AUTORIZADO POR:


 DIRECTOR EJECUTIVO

