

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2020

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 A 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	
1	Ejecución del Proceso de Planeación Estratégica: Elaboración de Plan Operativo 2021	PLAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	NO	
2	Ejecución del Proceso de Asignación de Recursos: Elaboración de Presupuesto 2021	PRESUPUESTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	NO	
3	Revisión y actualización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (normativa, lineamientos, procesos, subprocesos, instrucciones de trabajo, descripciones de puestos)	INFORME	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3	NO	Inform Desa
4	Realización de reuniones para la elaboración Tablas de Identificación Documental con las unidades de la Institución.	INFORME	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	3	NO	Se el. Identi
5	Ejecución del Proyecto de digitalización	INFORME	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	3	NO	Inform Ejecu
6	Elaboración de documentos normativo, procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos,	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	NO	
7	Elaboración de TPC, tablas de valoración documental.	INFORME	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	3	NO	Se el. Identi
8	Elaboración de Reseña Histórica de Fonavipo.	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	NO	Se el. Identi
9	Informe trimestral de la Unidad de Gestión Documental	INFORME	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3	NO	Inform Admii
10	Implementación de un programa electrónico para área inventario documental institucional	INFORME	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3	NO	Este Unide

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2020

11	Capacitación a los Encargados que llevan los archivos de gestión	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2	NO
12	Elaboración de normativa sobre la digitalización documental	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	NO
13	Digitación de inventario de documentos ubicados en el Archivo central y Unidades de FONAVIPO	INFORMES DE SEGUIMIENTO	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	5	NO

ELABORADO POR:

 JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

AUTORIZADO POR:

 DIRECTOR EJECUTIVO

ADMINISTRATIVOS EN

OBSERVACIONES
no dirigido a la Unidad de Rollo Institucional (UDI)
trabaja con el Comité de Clasificación Documental
no dirigido a la Dirección Administrativa
trabaja con el Comité de Clasificación Documental
trabaja con el Comité de Clasificación Documental
no dirigido a la Unidad Administrativa
proyecto se efectuará con la Unidad de Tecnología de Información
