

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2021

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	Elaboración de Plan Operativo 2022: ejecución del Proceso de Planeación Estratégica	PLAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	NO	
2	Elaboración de Presupuesto 2022: ejecución del Proceso de Asignación de Recursos	PRESUPUESTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	NO	
3	Elaboración de documentos normativos de la Gestión documental y archivo	DOCUMENTO	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	NO	
4	Elaboración de reseña Histórica de Fonavipto	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	NO	Se elaborará con el Comité de Identificación Documental
5	Capacitación al personal sobre la seguridad e integridad de los documentos.	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	NO	
6	Capacitación al personal sobre buenas practicas y conservación preventiva durante la fase de gestión	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3	NO	
7	Desarrollo del proyecto de gestión electrónico documental	INFORMES DE SEGUIMIENTO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	NO	Informes dirigido a la Unidad Administrativa El proyecto se efectuará en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información
8	Informes trimestrales de la Unidad de Gestión Documental	INFORME	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3	NO	Informe dirigido a la Unidad Administrativa
9	Digitación de Inventario documental ubicado en Archivo central y unidades de FONAVIPO.	INFORMES DE SEGUIMIENTO	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	5	NO	Informe dirigido a la Unidad Administrativa
10	Elaboración de un plan de Gestión de Desastres del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	NO	Se efectuará con la Unidad de Riesgos de la Institución.

ELABORADO POR:


 JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



AUTORIZADO POR:


 DIRECTOR EJECUTIVO

