

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2023

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MISIÓN: 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 la Institución.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

No.	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OUTSOURCING	OBSERVACIONES
1	2.3. Integrar y modernizar los servicios Institucionales garantizando la participación ciudadana y la transparencia, a través del fortalecimiento de los registros administrativo.	Implementación del servicio integrado de firma electrónica de documentos.	NÚMERO DE PROCESOS DE ESCANEADO CONFIGURADOS EN EL SERVIDOR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25%	25%	NO	

ACTIVIDADES OPERATIVAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OUTSOURCING	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Plan Operativo 2024: ejecución del Proceso de Planeación Estratégica.	PLAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	NO	Actividad coordinada por UDI.
2	Elaboración de Presupuesto 2024: ejecución del Proceso de Asignación de Recursos.	PRESUPUESTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	NO	Actividad coordinada por UFI.
3	Elaboración de documentos normativos de la Gestión documental y archivo.	DOCUMENTO	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	3	NO	Proyecto de normativa o lineamiento institucional enviado a UDI.
4	Reunión de Comité CISED.	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	4	NO	
5	Capacitación al personal sobre el Sistema de Gestión Documental.	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	
6	Capacitación al personal sobre Lineamiento de digitalización documental.	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	
7	Informe de Proyectos de Digitalización de las unidades organizativas.	INFORME	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	4	NO	Actividad con participación de las unidades productoras.
8	Capacitación al personal sobre proyectos de digitalización.	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	NO	
9	Desarrollo del Sistema Informático de Gestión Documental.	INFORME	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	Informe de seguimiento dirigido a Jefe de la Unidad Administrativa.
10	Informes trimestrales de la Unidad de Gestión Documental.	INFORME	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4	NO	Informe dirigido a Jefe de la Unidad Administrativa.
11	Digitación y migración de datos de inventario documental ubicado en Archivo Central.	INFORME	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	1	4	NO	Informe de seguimiento dirigido a Jefe de la Unidad Administrativa.
12	Elaboración del Plan integrado de conservación, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental.	PLAN	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	NO	Elaborado en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

ELABORADO POR:

[Firma]
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



AUTORIZADO POR:

[Firma]
DIRECTOR EJECUTIVO

