



MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivos:		Lc. Carlos Rodas		Ing. Fulvio Orrego		MES REPORTADO																									
<ul style="list-style-type: none"> Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Modernizar la organización y manejo de la información. Organización normada en la ejecución de actividades. Promover y difundir instrumentos archivísticos en la Institución. Identificación de expurgo, para su pronta eliminación de documentos. 		RESPONSABLE DE POA		FIRMA DE RESPONSABLE DE POA		JEFE DE PLANIFICACION		FIRMA JEFE DE PLANIFICACION		10/01/2020		FECHA DE ENTREGA		SELLO GERENCIA																	
CÓDIGO	ACCIONES INSTITUCIONALES 2019	EJECUTA	INDICADOR DE LA ACCIÓN	I TRIMESTRE			PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUTADO I TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO I TRIMESTRE	II TRIMESTRE			PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUTADO II TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO II TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO TER SEMESTRE	III TRIMESTRE			PROGRAMACIÓN III TRIMESTRE	EJECUTADO III TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE	EJECUTADO IV TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO IV TRIMESTRE	CUMPLIMIENTO 200 SEMESTRE	ANUAL	
				ENE	FEB	MAR				ABR	MAY	JUN					JUL	AGO	SEP				OCT	NOV	DIC					META FISICA	EJECUTADO
ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES 2019																															
UDGA-2020-01	Modernización del Archivo Central.	UGDA	Grado de cumplimiento del Plan				0,00					0%				17%	17%	17%	50%			17%	17%	17%	50%			100%			
ACCIONES OPERATIVAS INSTITUCIONALES 2019																															
UDGA-2020-02	Capacitación al personal para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).	UGDA	Porcentaje de cobertura de Capacitación				0%					0%				50%			50%			50%			50%			100%			
UDGA-2020-03	Expurgo de documentos que perdieron su valor primario.	UGDA	Cantidad de documentos expurgados				0					0				60,00		50	110				10,00	20,00	30			140			
UDGA-2020-04	Digitalización de documentos	UGDA	Cantidad de documentos digitalizados	20,000	10,000	15,000	45,000			15,000	16,000	16,000	47,000			20,000	10,000	16,000	46,000			15,000	15,000	10,000	40,000			178,000			
UDGA-2020-05	Ordenamiento (Encinchado) y resguardo de fondo documental físico.	UGDA	Cantidad de documentos ordenados	75	75	50	200			75	73	73	221			75	50	73	198			70	65	50	185			804			
UDGA-2020-06	Solicitudes de préstamo de documentos	UGDA	Porcentaje de solicitudes atendidas	1	1	1	3			1	1	1	3			1	100%	100%	3			1	1	1	3			12			
ACCIONES NO PROGRAMADAS INICIALMENTE EN EL POA 2019																															
CODIGO	ACCIONES DESARROLLADAS	MES DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PRESUPUESTO		UNIDAD / DPTO EJECUTOR	ADMINISTRADOR(AR) DE LA ACCIÓN	OBSERVACIONES:																							

Firma de UP	Sello UP	Fecha de recibido
-------------	----------	-------------------

Exclusivo para la Unidad de Planificación

Nota: Se aclara que el documento firmado y sellado se encuentra en el mismo ítem con el nombre de Matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual Unidad de Gestión Documental y Archivo

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Plan Operativo Anual 2020

Detalle de Indicadores a reportar para las Actividades de Gerencias / Unidades

DE: Lic. Carlos Rodas
Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo
FECHA: 10/01/2020

PARA: Ing. Fulvio Orrego
Jefe de Unidad de Planificación
FECHA: 10/01/2020

Código	Acción	Indicador	Descripción anual
UDGA-2020-01	Modernización del Archivo Central.	Grado de cumplimiento del Plan	Se mide el avance del proyecto en la modernización
UDGA-2020-02	Capacitación al personal para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).	Porcentaje de cobertura de Capacitación	Se mide el avance de cobertura de capacitación en el año.
UDGA-2020-03	Expurgo de documentos que perdieron su valor primario.	Cantidad de documentos expurgados	Se mide la cantidad de documentación de expurgo. Su fórmula es: Cantidad de documentos expurgados/meta de documentos expurgados en el mes
UDGA-2020-04	Digitalización de documentos	Cantidad de documentos digitalizados	Se mide la cantidad de documentación digitalizada. Su fórmula es: Cantidad de documentos digitalización/meta de documentos digitalizados en el mes
UDGA-2020-05	Ordenamiento (Encinchado) y resguardo de fondo documental físico.	Cantidad de documentos ordenados	Se mide la cantidad de documentación ordenada. Su fórmula es: Cantidad de documentos ordenados/meta de documentos ordenados en el mes
UDGA-2020-06	Solicitudes de préstamo de documentos de archivo	Porcentaje de solicitudes atendidas	Se mide la cantidad de solicitudes atendidas en el mes por la diferentes áreas. Su fórmula es: Cantidad de solicitudes atendidas/cantidad de solicitudes ingresadas en el mes

Lic. Carlos Rodas
Jefe de la unidad de Gestión Documental y Archivos
FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN