

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 administrativos en la creación y tratamiento del acervo documental de Fonavipto.

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 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	Informe dirigido a la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)
4	Realización de reuniones para la elaboración de Tablas de Identificación Documental con las unidades de la Institución.	INFORME	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3	NO	Se elaborará con el Comité de Identificación Documental
5	Ejecución del Proyecto de digitalización	INFORME	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	NO	Informe dirigido a la Dirección Ejecutiva
6	Elaboración de documentos normativo, procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos,	DOCUMENTO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	NO	
7	Elaboración de TPC, tablas de valoración documental.	INFORME	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3	NO	Se elaborará con el Comité de Identificación Documental
8	Elaboración de Reseña Histórica de Fonavipto.	DOCUMENTO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	NO	Se elaborará con el Comité de Identificación Documental
9	Informe trimestral 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
10	Implementación de un programa electrónico para área inventario documental institucional	INFORME	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3	NO	Este proyecto se efectuará con la Unidad de Tecnología de Información
11	Capacitación a los Encargados que llevan los archivos de gestión	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	0	0	0	0	1	0	0	0	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 FONAVIPTO	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

