



PLAN OPERATIVO 2018

NOMBRE DE UNIDAD DE STAFF:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LINEA:

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Misión de la Unidad: 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 Fondo Nacional de Vivienda Popular.

ESTRATÉGICO:

No.	ACCIONES ESTRATEGICAS	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Meta	SERVICIOS OUTSOURCING	OBSERVACIONES
-----	-----------------------	------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------	-----------------------	---------------

OPERATIVO:

No.	EJECUCIÓN DE PROCESOS O SUB PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Meta	SERVICIOS OUTSOURCING	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Normativa, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información, relacionada con la gestión documental.	Documento aprobado por JD						1			1				2	No	
2	Implementación y seguimiento de la normativa aprobada para la gestión documental.	Informe dirigido a Jefe Administrativo y D.E.											1		1	No	
3	Informe de actividades realizadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED.	Informe dirigido a Jefe Administrativo y D.E.							1				1		2	No	
4	Elaboración de Procedimientos para la operación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Informe de avance de elaboración de procedimiento, dirigido a Jefe Administrativo y D.E.									1		1		2	No	
5	Elaboración de matriz de la documentación de archivos de gestión, que maneja cada unidad.	Matriz de documentación					1								1	No	Para la realización de esta meta se necesitará el envío de la información necesaria por parte de las Unidades gestoras en forma oportuna.
6	Proyecto de digitalización de documentos Institucionales.	Informe de avance del proyecto, dirigido a Jefe Administrativo y D.E.					1			1					2	No	
7	Capacitar a todo el personal de la institución, sobre la normativa que será aplicable en la Gestión Documental.	Reporte de capacitación							1	1	1	1			4	No	
8	Informes trimestrales sobre la gestión documental y archivo general.	Informe dirigido a Jefe Administrativo y D.E.				1			1			1			3	No	
9	Ejecución del proceso de planeación estratégica: Elaboración de plan operativo 2019	Plan										1			1	No	
10	Ejecución del proceso de asignación de recursos: Elaboración de presupuesto 2019	Presupuesto										1			1	No	

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

No.	OTRAS ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Meta		OBSERVACIONES

Elaborado Por: Responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Autorizado Por: Director Ejecutivo

