

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2024

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 OTSOURCING	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.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50%	50%	NO	

ACTIVIDADES OPERATIVAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OTSOURCING	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Plan Operativo 2025: ejecución del Proceso de Planeación Estratégica.	PLAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	NO	Actividad coordinada por UDI.
2	Elaboración de Presupuesto 2025: ejecución del Proceso de Asignación de Recursos.	PRESUPUESTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	NO	Actividad coordinada por UFI.
3	Revisión, actualización y envío de documentos (normativa, lineamientos, procesos, subprocesos, instrucciones de trabajo, descripciones de puestos)	CORREO	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	Documento enviado a Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)
4	Actualización de Matrices de Riesgo Legal y Operacional 2024	MATRIZ DE RIESGOS	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	2	NO	Matrices actualizadas y enviadas a Unidad de Riesgos
5	Reunión de Comité CISED y las unidades para la elaboración de tablas documentales de cada unidad de FONAVIPO	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	5	NO	
6	Capacitación al personal sobre el Sistema de Gestión Documental.	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	NO	
7	Capacitación sobre el Plan Integrado de Conservación Documental	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	NO	Capacitación a todo el personal
8	Capacitación a los encargados de los archivos de gestión sobre los Lineamientos de digitalización documental.	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	
9	Informe de Proyectos de Digitalización de las unidades organizativas.	INFORME	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1	4	NO	Informe de seguimiento dirigido a la Jefa de la Unidad Administrativa.
10	Apoyo técnico para la implementación y desarrollo de los proyectos de digitalización en las unidades	INFORME	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2	NO	Informe dirigido a la Jefa de la Unidad Administrativa, sobre el avance de los diferentes proyectos.
11	Apoyo a las unidades para la implementación del Sistema Informático de Gestión Documental.	INFORME	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	NO	Informe de seguimiento dirigido a la Jefa de la Unidad Administrativa.
12	Informes de actividades desarrolladas por la Unidad de Gestión Documental.	INFORME	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	3	NO	Informe trimestral dirigido a la Jefa de la Unidad Administrativa sobre el trabajo desarrollado en la Unidad.
13	Digitalización de documentos en el archivo General de la Institución	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	Informe dirigido a la Jefa de la Unidad Administrativa sobre los documentos digitalizados que pertenecen al Archivo General
14	Digitación y migración de datos de inventario documental ubicado en Archivo Central.	INFORME	-	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	3	NO	Informe de seguimiento dirigido a la Jefa de la Unidad Administrativa.

ELABORADO POR:

OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

AUTORIZADO POR:

DIRECTOR EJECUTIVO

