



FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX



Versión: 001

Fecha de aprobación: Julio de 2013

NOMBRE DEL PLAN:		PLAN OPERATIVO GESTION DOCUMENTAL 2013																																			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Consolidar un Sistema Integrado de Gestión que fortalezca el mejor uso de los recursos y la capacidad operativa del FONCEP																																			
PROCESO RESPONSABLE:		GESTION DOCUMENTAL														AREA ORGANIZATIVA: Area Admsintrativa																					
ESCALA:		Escala Para Planes														PRESUPUESTO:																					
JEFE RESPONSABLE:		Jonathan Ramirez Guerrero																																			
META	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	ANO 2013																																		
			Ene		Feb		Mar		TOTAL Prog	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Abr		May		Jun		TOTAL Prog	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Jul		Ago		Sep		TOTAL Prog	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Oct		Nov		Dic		TOTAL Prog	TOTAL EJEC TRIMESTRE	TOTAL Prog	TOTAL EJEC EN EL AÑO	
			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec					Prog
IMPLEMENTAR EL 100% DEL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1. Centralizar los archivos en una sola bodega que cumpla con las especificaciones técnicas para la conservación de los documentos	15.00						0%	0%			15%	15%			15%	15%									0%	0%							0%	0%	15%	15%
	2. Organizar y elaborar Inventarios documentales del Archivo de Gestión y Central de las siguientes dependencias del Foncep: Gerencia de Pensiones, Talento Humano, Area de Coactiva, Oficina Jurídica, Area de Cartera.	15.00						0%	0%			3%	3%	2%	2%	5%	5%	2%	2%	2%	2%	2%	2%		6%	6%	2%	2%	1%	0%	1%	0%	4%	2%	15%	13%	
	3. Elaboración y aprobación de la Tabla de Retención Documental por el Consejo Distrital de Archivos	25.00						0%	0%	7%	7%	6%	6%	6%	6%	19%	19%	6%	6%						6%	6%							0%	0%	25%	25%	
	4. Elaboración y envío de las Tablas de Valoración Documental, al Consejo Distrital de Archivos, para su convalidación.	25.00						0%	0%							0%	0%								0%	0%	5%	5%	10%	8%	10%	8%	25%	21%	25%	21%	
	5. Contratación para la organización de aproximadamente 13.500 expedientes pensionales activos de acuerdo a la circular 06 de 2012 por el AGN y digitalizar aprox. 3.307.500 imágenes de los documentos de expedientes pensionales.	10.00						0%	0%							0%	0%								0%	0%	5%	5%	2%	2%	3%	3%	10%	10%	10%	10%	
	6. Incorporación de aproximadamente 6000 documentos (15 cajas) a los expedientes pensionales.	5.00						0%	0%							0%	0%								0%	0%	2%	2%	2%	2%	1%	1%	5%	5%	5%	5%	
	7. Unificación de 1300 cajas con documentos denominados "Duplicidades", a los expedientes pensionales.	5.00						0%	0%							0%	0%								0%	0%	2%	2%	2%	2%	1%	1%	5%	5%	5%	5%	
		100.00	TOTAL PONDERACIÓN																												94%						

Categoría No. 1:	GESTION DOCUMENTAL	Fecha	1/1/2013	Fecha	12/31/2016	Responsable	
-------------------------	---------------------------	--------------	-----------------	--------------	-------------------	--------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Presupuesto	Recurso No. 1	Tiempo
IMPLEMENTAR EL 100% DEL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Implementar en su totalidad el sistema de gestión documental del FONCEP, así como garantizar su mantenimiento.	Lider del proceso	1/1/2013	12/31/2016	100			