



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017 - Programacion de Actividades

06 ORGANOS DE APOYO
 06.1 SECRETARIA GENERAL
 06.1.1 SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO					META		INDICADORES		ANUAL													
Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA				COSTO TOTAL	INDICADOR	PROGRAMACIÓN ANUAL	INDICADOR BASE	INDICADOR RESULTADO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			
	Objetivo Estratégico del PDC	Objetivo Institucional PEI	Objetivo Especifico del Plan Operativo	ACTIVIDAD						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Desarrollo Institucional	Mejorar los procesos de cumplimiento de las directivas y decisiones establecidas por la alta direccion y el Gobierno Central	Mejorar el cumplimiento de los procesos operativos y administrativos en la Gerencia	GESTION DE LA SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5,270.00	Instrumentos de Gestion	6		Instrumentos de Gestion	1		1		1		1		1		1		
2	Desarrollo Institucional	Reducir el tiempo del proceso de tramite documentario de todas las oficinas de la MDP	Mejorar el Sistema de Tramite Documentario en la MDP	Registro y Calificación de Expedientes y/o Documentos Administrativos ingresados por mesa	-	Registro	21,900		Registro	180	1700	1800	1700	1800	1700	1800	1700	1800	1700	1800	1700	
3	Desarrollo Institucional	Contar con personal capacitado, motivado y con las competencias necesarias para desarrollar con eficiencia las actividades	Personalizar la atencion al administrado sobre los requerimientos de cada area de la MDP	Atención al Contribuyente	-	Atencion	21,600		Atencion	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	
4	Desarrollo Institucional	Contar con un local Municipal adecuado para la atencion al ciudadano	Exijir que cumplan con el cronograma estipulado para entrega del Acervo Documentario de la MDP	Transferencia de Documentos al Archivo Central	-	Accion	9,600		Accion	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	
5	Desarrollo Institucional	Reducir el tiempo del proceso de tramite documentario de todas las oficinas de la MDP	Monitoriar la salida y entrada de documentos para una eficiente custodia en la MDP	Consulta y Prestamos al Archivo Central	-	Atencion	240		Atencion	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
6	Desarrollo Institucional	Contar con un local Municipal adecuado para la atencion al ciudadano	Construir un area apropiada sin humedad para el almacenamiento del Acervo de la MDP	Mejora de las Instalaciones del Archivo Central	17,138.00	Accion	3		Accion	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
7	Desarrollo Institucional	Mejorar los procesos de cumplimiento de las directivas y decisiones establecidas por la alta direccion y el Gobierno Central	Realizar un inventario General para tener un control del Acervo Documentario de la MDP	Inventario General del Archivo Central	-	Accion	1		Accion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
8	Desarrollo Institucional	Contar con un local Municipal adecuado para la atencion al ciudadano	Mantener y conservar un ambiente apropiada para el cuidado y custodis del acervo de la MDP	Implementación del Ambiente del Archivo Central	-	Accion	6		Accion	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
9	Desarrollo Institucional	Contar con un personal capacitado, motivado y con las competencias necesarias para desarrollar con eficiencia las actividades propias de su puesto	Capacitar e inscribir al personal de Archivo para mejorar el almacenamiento del Acervo de la MDP	Charlas de Capacitación al Personal del área y demás oficinas de la Institución	75,920.00	Curso	4		Curso	0	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	
10	Desarrollo Institucional	Mejorar los procesos de cumplimiento de las directivas y decisiones establecidas por la alta direccion y el Gobierno Central	Revisar, clasificar y ordenar el Acervo que ingresa a la MDP	Evaluación del Acervo Documentario Remitido al Archivo Central	-	Accion	12		Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11	Desarrollo Institucional	Mejorar los niveles de transparencia y acceso a la Informacion Publica	Traer personas capacitadas en archivo para insruir al personal de la MDP	Consultorias de Procedimiento Archivísticos (transferencia, organización, selección y consultas)	-	Accion	3		Accion	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
12	Desarrollo Institucional	Contar con personal capacitado, motivado y con las competencias necesarias para desarrollar con eficiencia las actividades propias de su puesto	Enviar personal capacitado para realizar la eliminacion de documentos de la MDP	Conformación del Comité Evaluación de Eliminación de Documentos	-	Accion	1		Accion	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
TRAMITE DOCUMENTARIO																						
13	Desarrollo Institucional	Actualizar y potenciar la infraestructura tecnologica de la MDP (Hardware y/o software)	Mejorar e Implementar el Sistema de Tramite de la MDP	Registro de Expedientes	-	Registro	10,200		Registro	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	



14	Desarrollo Institucional	Actualizar y potenciar la infraestructura tecnologica de la MDP (Hardware y/o Software)	Mejorar e Implementar el Sistema de Trámite de la MDP	Registro de Documentos Simples		Registro	12,000		Registro	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
15	Desarrollo Institucional	Mejorar los niveles de transparencia y acceso a la Información Publica	Agilizar el trámite de Acceso a la Información para beneficio del Administrado	Atencion de Solicitud de Acceso a la Información Publica		Atencion	1,140		Atencion	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
ARCHIVO CENTRAL																								
16	Desarrollo Institucional	Actualizar y potenciar la infraestructura tecnologica de la MDP (Hardware y/o Software)	Llevar un orden adecuado en la numeracion de los documentos de la Oficina del Archivo	Elaboracion de Informes		Documentos	420		Documentos	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
17	Desarrollo Institucional	Actualizar y potenciar la infraestructura tecnologica de la MDP (Hardware y/o Software)	Llevar un orden adecuado en la numeracion de los documentos de la Oficina del Archivo	Elaboracion de Memorandum		Documentos	1,200		Documentos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
18	Desarrollo Institucional	Actualizar y potenciar la infraestructura tecnologica de la MDP (Hardware y/o Software)	Llevar un orden adecuado en la numeracion de los documentos de la Oficina del Archivo	Elaboracion de Memorandum Multiples		Documentos	60		Documentos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
19	Desarrollo Institucional	Actualizar y potenciar la infraestructura tecnologica de la MDP (Hardware y/o Software)	Llevar un orden adecuado en la numeracion de los documentos de la Oficina del Archivo	Elaboracion de Oficios		Documentos	60		Documentos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
20	Desarrollo Institucional	Actualizar y potenciar la infraestructura tecnologica de la MDP (Hardware y/o Software)	Llevar un orden adecuado en la numeracion de los documentos de la Oficina del Archivo	Elaboracion de Requerimientos		Documentos	42		Documentos	4	4	4	4	2	4	4	2	4	4	2	4	4	2	4
21	Desarrollo Institucional	Actualizar y potenciar la infraestructura tecnologica de la MDP (Hardware y/o Software)	Llevar un orden adecuado en la numeracion de los documentos de la Oficina del Archivo	Elaboracion de Actas de Notificacion		Documentos	600			50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
TOTAL PRESUPUESTO							98,383.00																	



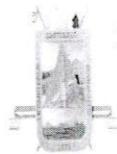


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017 - Necesidades por Actividad

- 06 ORGANOS DE APOYO
 06.1 SECRETARIA GENERAL
 06.1.1 SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Cuadro de necesidades Generales de la SGTDA															
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD		Implementar la inmobiliaria y materiales de oficina para la MDP															
CUADRO DE NECESIDADES POR ACTIVIDAD																	
Nº	BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	MENSUALIZADO EN UNIDADES FISICAS											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Extintores	UNIDAD	3	60.00	180.00				1				1		1		
2	Exscretorio de Melamine	UNIDAD	1	500.00	500.00		1										
3	florescentes	UNIDAD	20	48.50	970.00			5		5		5				5	
4	jabon liquido	FRASCO	24	4.00	96.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5	Alcohol Liquido	FRASCO	30	4.80	144.00	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	
6	guardapolvos	UNIDAD	10	30.00	300.00	5					5						
7	Mascarillas	CAJA	12	25.00	300.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	Cajas Archiveras	UNIDAD	100	15.00	1,500.00		100										
9	Guantes Quirurgicos	CAJA	64	20.00	1,280.00	5	5	5	7	5	5	5	7	5	5	5	
TOTAL (Bienes y Servicios)		AO1			5,270.00												





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017 - Necesidades por Actividad

06 ORGANOS DE APOYO

06.1 SECRETARIA GENERAL

06.1.1 SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Mejora de las Instalaciones del Archivo Central															
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD		Construir un area apropiada sin humedad para el almacenamiento del Acervo de la MDP y Implementacion de los ambiente de Archivo central y Mesas de Partes															
CUADRO DE NECESIDADES POR ACTIVIDAD																	
N°	BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	MENSUALIZADO EN UNIDADES FISICAS											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Servicio de Fumigacion	SERV	2	1,000.00	2,000.00		1				1						
2	Servicio de Iluminacion	SERV	2	800.00	1,600.00		1							1			
3	Pinturas	BALDE	40	24.80	992.00		20						20				
4	Luces de Emergencia	UND	6	90.00	540.00		6										
5	Botiquin implentado de Primeros Auxilios	UND	3	85.00	255.00		3										
6	Aire acondicionado	UND	4	2,500.00	10,000.00	4											
7	Deshumedeceadores	UND	2	903.00	1,806.00				1				1				
TOTAL (Bienes y Servicios)		A06			17,193.00												





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017 - Necesidades por Actividad

06 ORGANOS DE APOYO

06.1 SECRETARIA GENERAL

06.1.1 SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		Charlas de Capacitación al Personal del área y demás oficinas de la Institución y contrataciones															
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD		Contar con personal capacitado, motivado y con las competencias necesarias para desarrollar con eficiencia las actividades propias de su puesto															
CUADRO DE NECESIDADES POR ACTIVIDAD																	
N°	BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	MENSUALIZADO EN UNIDADES FISICAS											
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Charlas de Capacitacion	UND	6	750.00	4,500.00			2		1			2		1		
2	Contratacion de servicio de Organización documental que incluye, clasificación, ordenamiento, descripción, digitalización, escaneado, etiquetación, ubicación y registro tanto físico y digital.	UND	1	60,500.00	60,500.00			1									
3	Contratacion de servicio de un personal para apoyo del Archivo Central	UND	6	1,500.00	9,000.00		1	1	1	1	1	1					
4	Capacitacion de Personal	UND	4	400.00	1,600.00				2			2					
5	Certificados de estudios	UND	4	80.00	320.00		1			1			1			1	
TOTAL (Bienes y Servicios)			A09		75,920.00												

