

		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA																																Código																	
		PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																																Descripción																	
		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN																																Fecha																	
																																		Firma																	
Unidad Operativa		Secretaría General										Versión POR Nro.										1																													
Responsable del Área		Mgtr. Lisset Sánchez																																																	
DATOS GENERALES						PLANIFICACIÓN																				PRESUPUESTARIO																									
Objetivo Estratégico	Dirección/Delegada	Objetivo Operativo	Proyecto/Proceso	Actividad	Factores de Riesgo para el cumplimiento de la actividad	IMPACTO DE LA ACTIVIDAD																				PLANIFICACIÓN Mensual del Presupuesto																									
						Indicador	Verificable	Presupuesto	Línea Base	Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual	ITEM Presupuestario	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic														
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Adquirir etiquetas para la descripción archivística de cajas y series, que consten en la Figura 3 "Triquetra Carpetas de Montafaltolero-Bolívar" y, figura 4 "Triquetra Caja de Rotación T2", de la Política Interna para el Sistema de Gestión Documental y Archivo del Reg.	Desconocimiento de las normas de descripción archivística por parte del personal encargado	*Número de temas recibidos en transferencia *Número de temas recibidos en transferencia *Número de cajas de archivo/etiquetas recibidas	Informe de cumplimiento de descripción archivística	Anual	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	\$ 1.000,00	6.532.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotoproducción, Traducción, Empeñada, Empeñado, Serigrafía, Fotografía, Caracterización, Filmación e imágenes Serietivas.	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$ 1.000,00	\$	-	\$	-	\$	-	\$										
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Adquirir Infraestructura de papel con capacidad destructora de 90 hojas, tipo de corte en particular.	Adquirir equipos que no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, pueden afectar la eficiencia operativa y la protección de la información.	Ejecución de la orden de compra	Acta de recepción entrega	Anual	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	\$ 1.400,00	8.431.04	Maquinarias y Equipos	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$ 1.400,00	\$	-	\$	-	\$	-	\$								
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Dar seguimiento de bajas documentales por áreas	Control el seguimiento adecuado de las bajas documentales por áreas, provocando la conservación innecesaria de documentos obsoletos y posibles incumplimientos normativos.	Número de bajas documentales	Informe de bajas documentales	Anual	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$												
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Ejecutar transferencia primaria de archivos de gestión al archivo central.	Al ser la primera vez que se da de baja los archivos puede causar resistencia	Cumplimiento de transferencias de cada unidad	Actas de transferencia de archivos de gestión al archivo central desde las unidades operativas del RPCC	Anual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$												
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Ejecutar el proceso de baja documental	Al ser la primera vez que se da de baja los archivos puede causar resistencia	Cumplimiento de transferencias de cada unidad	Actas de baja documental	Anual	0	2	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$												
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Crear el inventario documental institucional.	Si no contar con el inventario documental CAUSAÑA que no concuerde al archivo central.	Porcentaje de documentos inventariados.	Inventario actualizado de la documentación administrativa que reposa en el archivo central	Anual	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$												
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Organizar el archivo central institucional	Si no organizar el archivo institucional interno y externo CAUSAÑA que no concuerde con información institucional consolidada.	Número de actas de transferencia registradas.	Actas de transferencia de archivos de gestión al archivo central desde las unidades operativas del RPCC	Anual	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	-			\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$												
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Monitorear la ventanilla única de recepción documental	Si no crear la ventanilla única de recepción documental CAUSAÑA deficiencia en la gestión institucional.	Número de documentos ingresados.	Reporte de documentos ingresados.	Mensual	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-			\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$												
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Monitorear, evaluar el sistema de gestión documental	Si no crear la ventanilla única de recepción documental CAUSAÑA deficiencia en la gestión institucional.	Número de actas de seguimiento	Informe de cumplimiento de la aplicación de la política de gestión documental	Semestral	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1			\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$											
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Implementar y dar seguimiento a la Política de Gestión Documental Archivo Central Institucional	Si no contar con el Manual de Gestión Documental y Archivo Central Institucional CAUSAÑA la no consolidación del archivo institucional.	Número de actas de seguimiento	Reporte de cumplimiento de la Política de Gestión Documental	Anual	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	-			\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$													
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Despachar requerimientos de copias certificadas	Si no despachar las solicitudes generará incumplimiento de los usuarios y riesgo de acceso a la información	Número de solicitudes tramitadas	Reporte de cumplimiento de despacho de copias certificadas	Trimestral	0	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	-			\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$												
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Dar Seguimiento a la apertura gestión de los trámites de gestión documental de cada unidad operativa en CuencaDOC	Si no atender del despacho oportuno de los diferentes trámites podría causar acceso administrativo o negativo de acceso a la información y perjuicio al usuario	Número de trámites pendientes	Reporte de cumplimiento de trámites	Trimestral	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-			\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$												
DE3. Aplicar un programa de sistematización y automatización total de la gestión institucional y los procedimientos operativos de valor	Secretaría General	Mejorar la eficacia en la administración de la documentación interna y externa de la institución MEDIANTE la implementación de un sistema de gestión documental y archivo central.	Gestión de Secretaría General	Poner en marcha la operatividad del archivo central	Si no establecer adecuadamente la operatividad del archivo central generará desconexión en el manejo de la información, afectando la eficiencia de los procesos internos.	Número de requerimientos atendidos	Solicitud de adquisición/contratación de recursos (tecnológicos, tecnológicos y humanos)	Mensual	0	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-			\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$												

Elaborado y revisado por:

Mgtr. Lisset Sánchez Buzantez
Secretaría General