

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026
Secretaría General (SG)

Fecha: 22/10/2025

Objetivo Estratégico (1)	Proyecto/POA (2)	Denominación del Indicador (3)	Formula (4)	Línea de Base (5)	Meta (6)	Mes/Año (7)	Periodicidad (8)	Unidad Responsable (9)
Fortalecer el sistema de control interno	Gestionar la elaboración de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivo.	% de avance de elaboración	Política Aprobada	0%	50%	dic-26	Mensual	SG/DAC
	Registrar la serie de Escritura Pública de Inmueble de Acuerdo a la norma de descripción archivística (ISAD-G)	% de Escrituras Públicas de Inmuebles transferidas	Cantidad de Registros/Cantidad de Escrituras Públicas de Inmuebles transferidas al Departamento de Archivo Central	50%	100%	dic-26	Mensual	SG/DAC
	Digitalizar la serie de Escritura Pública de Inmueble de Acuerdo a la norma de descripción archivística (ISAD-G)	% de Escrituras Públicas de Inmuebles transferidas	Cantidad de Registros digitalizados/Cantidad de Escrituras Públicas de Inmuebles transferidas al Departamento de Archivo Central	0%	50%	dic-26	Mensual	SG/DAC
	Registrar las series de Resoluciones de acuerdo a la Norma de Descripción Archivística (ISAD-G), correspondiente al año 2023	% de Resoluciones firmadas por el Presidente	Cantidad de registros/Cantidad de Resoluciones firmadas	0%	50%	dic-26	Mensual	SG/DGR
Gestionar el Desarrollo del Talento Humano	Gestionar la implementación de un Módulo indicador para el control de las tareas de los documentos oficiales	% de avance	Módulo implementado	0%	70%	dic-26	mensual	SG/DDS
	Socializar la Política en Gestión Documental y Administración de Archivo	% de realización de talleres - Charlas	Número de talleres - charlas realizadas/ Total de talleres - charlas	0%	50%	dic-26	Mensual	SG/DAC
Elaborado por:				Fecha: 22/10/2025				
Revisado por:				Fecha: 22/10/2025				
Aprobado por:				Fecha: 22/10/2025				


Luis Alberto Cepedes Denis
Ofic. de Coordinación de la
Secretaría General


Ing. MARÍA DE LA PAZ BARRAL
Secretaría General