

Instrumento para la Formulación del Plan Anual Operativo (PAO)

**Cuadro N. 1
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
PLAN ANUAL OPERATIVO**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL _____

Año: 2021 _____

Objetivo Estratégico Asociado (PEI): Transformar los modelos de gestión para lograr una mayor eficiencia

Objetivo Operativo	Factor de riesgo - Evento	Actividades	Ponderación	Indicador de la actividad	Tipo de indicador	Meta Alcanzada Años Anteriores			Meta Anual 2021	Responsable	Observaciones
						2018	2019	2020			
Brindar servicios de apoyo a las áreas administrativas y policiales en materia de archivo		Reunir documentación para resguardo del programa presupuestario 91	12.50%	Porcentaje de dependencias administrativas	Eficacia	0	0	100%	75%	Dirección General Administrativa y Financiera -Sub Dirección General de la Fuerza Pública -Departamento Archivo Central Jefatura	Se indica que existen 61 dependencias pertenecientes a este programa presupuestario
	Operativo: Posibilidad de no lograr el 80% de la meta establecida de reunir documentos del programa presupuestario	Reunir documentación para resguardo del programa presupuestario 93	12,5%	Porcentaje de Direcciones Regionales (incluye las delegaciones cantonales)	Eficacia	0	0	43%	20%	Dirección General Administrativa y Financiera -Sub Dirección General de la Fuerza Pública -Departamento Archivo Central Jefatura	Se indica que existen 12 Direcciones Regionales y 82 Delegaciones Policiales Cantonales, siendo un total de 94 dependencias
		Seleccionar y eliminar documentos de los programas presupuestarios policiales o administrativos	25%	Metros lineales eliminados	Eficiencia	1666,24	527	505.03	250	Departamento Archivo Central	
			25%	Toneladas de papel reciclado	Eficiencia	19	9	16.96	8	Departamento Archivo Central	
		Digitalizar documentos administrativos o policiales	25%	Porcentaje de documentos digitalizados	Eficacia	0	0	8.30%	10%	Departamento Archivo Central	De un total de 367 metros lineales resguardados

Responsable de la elaboración: __Jorge Juárez Aparicio_____

Nombre y firma del Director/ Jefe: _____ **Sello:** _____