



# MEMORÍA DE LABORES DE OCTUBRE A DICIEMBRE UGDA 2023

09 DE ENERO 2024

---

MUNICIPALIDAD DE APOPA  
Unidad de Gestión Documental y Archivos



## Contenido

<b>Presentación. ....</b>	<b>i</b>
<b>Objetivos de la UGDA. ....</b>	<b>1</b>
<b>Metas logradas en el cuarto trimestre 2023 – UGDA. ....</b>	<b>1</b>
<b>Otras metas logradas ....</b>	<b>4</b>
<b>Recursos financieros utilizados. ....</b>	<b>4</b>

---

## Presentación.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad de Apopa, ubicado en Colonia Madre Tierra, para el 2023 se ha planteado mejorar las practicas de gestión y conservación documental tanto del fondo existente en archivo central asi como el ubicado en los archivos de gestión de la municipalidad.



La mejora radica en actualizar normativa archivística que contemple aspectos específicos sobre la gestión y conservación de documentos a nivel institucional y que sea aplicada por todas las unidades de la municipalidad.



En algunos casos la normativa representa una segunda versión, ya que la existente ha sido aplicable a los documentos encontrados en archivo central, se le dio prioridad ya que la condición pasada ameritaba actuar de forma inmediata y que habiendo implementado mecanismos que han mejorado el funcionamiento se puede en esta ocasión intervenir las condiciones de los archivos de gestión.

Además en este año se programó trabajar el fondo documental existente y el proveniente de las unidades, lo que implica limpiar, identificar, clasificar y conservar en cajas adecuadas los documentos, así como en mobiliario metálico en buena condición.

Asimismo, la UGDA siempre está en la disposición de atender las consultas internas y prestamos documentales que hay por parte de personal de la municipalidad.

## Objetivos de la UGDA.

La unidad de gestion documental, se propuso cumplir con los siguientes objetivos:

### Objetivo general

Administrar la documentación generada por las unidades de la municipalidad que se encuentre en custodia del archivo central, aplicando los métodos archivísticos establecidos en normativas locales, nacionales e internacionales.

### Objetivo específico

Conserva y organizar la documentación existente en el deposito documental a fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes documentales.

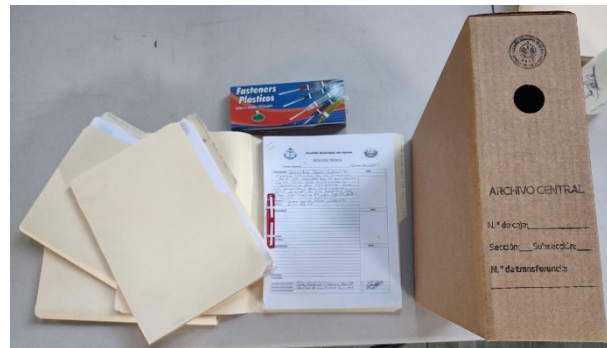


## Metas logradas en el cuarto trimestre 2023 – UGDA.

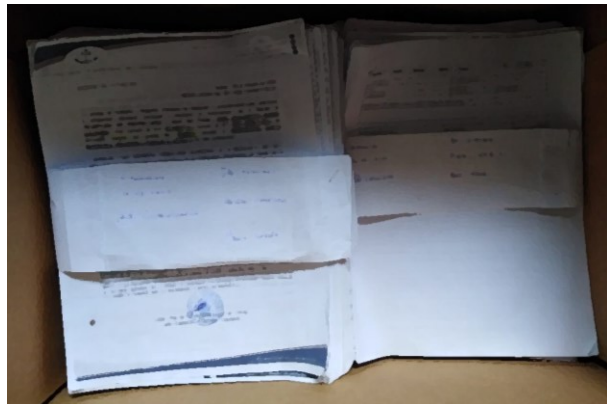
La UGDA ha determinado administrar la documentación generada por las unidades de la municipalidad y que se encuentre en custodia del archivo central así como de las unidades de gestión, haciendo uso de normativa interna la cual se basa de regulaciones nacionales de gestión documental.

1. Archivo al ser la unidad encargada de conservar documentos en fase semiactiva, está en la disposición de brindar apoyo para salvaguardar la información, para este trimestre se recibió **cinco transferencias documentales** la cual ya se conserva en condiciones adecuadas dentro del depósito documental del archivo central.
2. Estas transferencias implican actualizar el inventario documental según expedientes recibidos que hasta el momento suman 155 registros nuevos.
3. Conservar documentos en condiciones apropiadas según normativa archivística, es decir, uso de folder, faster plásticos, eliminación de material ferroso, adhesivos y estantería adecuada.

Esto ha sido aplicado a **106** expedientes provenientes de las unidades administrativas y que al ingresar al archivo central deben ser preparados a fin de conservarse adecuadamente en cajas normalizadas y estantes metálicos.



Es necesario aclarar que la disminución de expedientes preparados por parte de archivo central, ha sido porque los archivos de gestión fueron capacitados sobre los procedimientos de transferencia y es por ello, que mucha documentación viene en legajos, revisados por cada unidad.



4. Revisar inventario documental de archivo central.

Una actividad que implica corroborar la documentación existente en archivo central con la finalidad de tener un detalle más específico sobre cada uno y facilitar la búsqueda por consultas realizadas.

En este trimestre se han revisado **474 cajas** normalizadas conteniendo **2017 expedientes** con información de diferentes años.

5. Atender consultas y préstamos documentales.

Hasta el momento se han atendido **20 consultas documentales**, a través de los medios disponibles para lo cual la respuesta se suele hacer en digital, siendo documentación variada la requerida, como acuerdos municipales, credenciales, recibos de ingreso, entre otros; siendo en muchos necesaria la búsqueda cruzada entre unidades.

Además, se ha realizado **dos préstamos documentales**, que implica mayor control debido al riesgo inherente de dicho procedimiento.



La UGDA también tiene como misión resguardar la documentación existente en depósito documental y considerar aspectos de seguridad, así como limpieza, para ello se ha establecido y cumplido lo siguiente:

1. Verificar estado de extintores, alarmas, mobiliario (estantes), soportes de seguridad e inmueble.

Una actividad que implica revisar las condiciones tanto de la infraestructura del archivo, así como del mobiliario y equipo asignado, para ello se lleva control en bitácora de mantenimiento, donde se plasman observaciones detectadas y se hacen ajustes o arreglos que sean necesarios para mantener en óptimas condiciones los

bienes. Si amerita, UGDA se apoya con unidades que realizan labores de mantenimiento.

2. Realizar limpieza en instalaciones y en equipo asignado en la unidad.

La limpieza en las instalaciones es una actividad interrelacionada al mantenimiento para la conservación de los bienes, pero con mayor alcance al ser necesaria la intervención en cajas normalizadas.

## Otras metas logradas

UGDA, ha apoyado en el año a 33 unidades administrativas con la entrega de insumos para conservación documental, siendo estos, 161 cajas normalizadas de archivo y 339 archivadores de palanca reutilizados, provenientes de transferencias documentales en el año, además de clips metálicos y fasteners en buen estado.

## Recursos financieros utilizados.

El presupuesto asignado para el ejercicio 2023 es de \$ 2,000.00, que implicó una disminución del 33.33% respecto al año anterior, enfocado en la adquisición de mobiliario para conservación documental e insumos de seguridad contra incendios.

El presupuesto trimestral asignado es de \$500 dólares, sin embargo, en este trimestre no se ejecutó adquisición de insumos por parte de la unidad, algunos de los materiales por ser de menor cuantía han sido cubiertos con apoyo de otras unidades.

Elaborado por:

Cristian Vásquez - Oficial GDA