



Planificación 2020

Institución: Alcaldía Municipal de Chalatenango.	período de planificación	Enero-diciembre 2020
--	--------------------------	----------------------

Objetivo	Generar la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archiv. (SIGDA) y Archivo Central
----------	---

Área:	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal.	Supuestos	a) la aprobación del concejo b) la cooperación mutua con las distintas dependencias. c) asignación presupuestaria.
-------	---	-----------	--

Responsable de Coordinación y Seguimiento	Encargado de UGDAM	Amenazas	a) Incumplimiento los procedimientos por parte de las unidades productoras de la municipalidad b) La no priorización por parte del Concejo municipal; c) Falta de presupuesto.
---	--------------------	----------	--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS / METAS	Cronograma												RESPONSABLE	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Continuar el proceso del levantamiento y resguardo de la documentación que se encuentra alojada en el Fondo acumulado, ubicado en el "Ex Centro de Formación" para la conservación de los documentos.	50%	100%												Jefe de las Unidades Administrativas de la Municipalidad de Chalatenango	Inventario de documentación resguardada	Correspondencia de las jefaturas que evidencien el resguardo y el destino de la documentación	
Actualización de Guía de Archivo	50%	100%												Encargado de UGDAM	Documento de Guía aprobado Acuerdo municipal.	Documento de Guía de Archivo	
Actualización del Manual de Archivos de Gestión .	50%	100%												Encargado de UGDAM	Manual de Archivo de Gestión Acuerdo Municipal	Manual de Archivos de Gestión Finalizado	
Traslado de documentación que se encontraba en el fondo acumulado, ubicado en el ex centro de formación.	50%	100%												Jefaturas de las unidades productoras.	Inventario de la documentación	Actas de resguardo provisional en la UGDAM, alcaldía Municipal de Chalatenango.	
Espera de remodelación del archivo central, ubicado en el ex centro de formación.			x	x	x	x	x	x						Unidad de Proyectos	Presupuesto estimado	Fotografías de avance de la remodelación.	
Creación del Manual de Archivo Central.				25%	50%	75%	100%							Encargado de UGDAM	Manual de archivo central junto con Acuerdo Municipal	Manual de Archivos central Finalizado	
Jornadas de capacitación hacia las unidades productoras sobre lineamientos para la creación de los archivos de gestión.	50%	100%												Oficial de UGDAM	Registro de asistencia.	Notas enviadas a para el proceso de capacitación. Calendarización de las jornadas de capacitación. Fotografías	
Seguimiento del plan especial de readección del fondo documental acumulado.	12%	24%	36%	48%	60%	72%	84%	100%						Encargada de UGDAM/ Jefaturas de las unidades Productoras	Cajas con documentación resguardada.	Notas enviadas a para el proceso de resguardo de documentación.	
Capacitar a las Unidades Generadoras de documentos para crear el Inventario de archivos en gestión	12%	24%	36%	48%	60%	72%	84%	100%						encargada de UGDAM	100 % unidades capacitadas	listas de asistencias, fotografías	
Identificar la documentación que la institución produce y recibe en el ejercicio de sus funciones.			25%	25%	50%									Encargada de la UGDAM	Memorandum hacia las unidades	Documentación solicitada por las unidades productoras.	
Elaborar una ficha de inspección de avances de los archivos gde gestión.					100%									encargada de UGDAM	Listas de chequeo finalizadas	Lista de verificación y fotografías.	
Realizar una visita a cada unidad productora de la municipalidad y completar ficha de inspección sobre la evaluación mensual correspondiente.						14.2%	28.5%	42.8%	57.1%	71.4%	85.7%	100.0%		encargada de UGDAM	Fichas de inspección	Fotografías de los archivos de gestión.	
Realizar un informe general sobre los porcentajes que las unidades administrativas tienen con respecto a la implementación de la gestión documental en la municipalidad.						14.2%	28.5%	42.8%	57.1%	71.4%	85.7%	100.0%		Encargada de la UGDAM	Resultados obtenidos	Fotografías y fichas completadas.	
Brindar capacitación por parte del comité de seguridad y salud ocupacional; sobre la prevención y manejos de incendios u otro desastre.							100%							comité de seguridad y salud ocupacional y Oficial de la UGDAM	Lista de asistencia	Fotografías	
Gestionar Inspección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para la unidad de Archivo.	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%				encargada de UGDAM	Inspección realidad a su totalidad	nota de resolución del comité hacia la unidad	
Elaboración del manual de gestión de riesgos para el archivo central y ugdam.							100%							Encargada de la UGDAM	Inspección del comité de seguridad y salud ocupacional y acuerdo municipal.	Manual de Finalizado de gestión de riesgos para el archivo central y ugdam.	
Elaboración del manual de Documentos administrativos y gestión de correspondencia en la municipalidad de						50%	100%							Encargada de la UGDAM	Aprobación y acuerdo del manual.	Manual finalizado.	
Crear cuadro de clasificación documental									x	x	x	x		Encargada del UGDAM	Creación del cuadro de clasificación documental	Cuadro de Clasificación Documental	
Elaborar los instrumentos de clasificación, valoración y selección documental									x	x				Encargada de la UGDAM/CSSED	tablas de clasificación y valoración	Documento finalizado y aprobado .	
Crear formato para valoración y selección documental									x					Encargada del UGDAM	creación del formulario de valoración y selección documental	Formulario de Valoración y Selección Documental	
Crear un reglamento para consulta directa en la unidad de archivo.										x	x			encargada de UGDAM	Reglamento para Donsulta Directa finalizado	reglamento para consulta directa	
Elaboración de Ficha de control de entrega de documentación para consulta														encargada de UGDAM	Reglamento para Donsulta Directa finalizado	redamento para consulta directa	
Manual de las medidas de limpieza mediante un programa y los insumos necesarios seun estándares.										x	x			encargada de UGDAM	Reglamento para Donsulta Directa finalizado	redamento para consulta directa	