

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023.							
Gobierno Municipal de San Juan Nonualco	Departamento de la Paz	Fecha: 05/01/2023	Responsable: María Aracely Cruz.				
Objetivo general: Generar una organización y clasificación documental transparente, moderna y eficiente a través de un control efectivo sobre el ciclo de vida de los documentos que incorpore todos los procesos de gestión documental.							
PROYECTO	OBJETIVO	ZONA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	METAS	INDICADOR
Cuadros de clasificación documental.	Formular los cuadros de clasificación documental.	Unidad de Archivo Central.	Identificación de la sección y serie. Identificación de la serie y subserie documental. Redacción de la Descripción. Creación de la propuesta de Ordenación.	01-02-2023	03-04-2023	Crear en un 90% los cuadros de clasificación documental.	Actas del Concejo. Certificaciones. Comunicaciones. Expedientes. Dictámenes. Bienes. Inmuebles. Asambleas. Reglamentos. Consultas. Ordenanzas.
Catálogo de actividades a cumplir en los procedimientos de transferencias documentales al archivo central.	Recibir, verificar e instalar en el deposito documental del Archivo Central, las series documentales que serán transferidas por	Unidad de Archivo Central.	Iniciar la preparación de la programación anual de transferencias anuales. Revisar la TPCD aprobadas de la	04-04-2023	04-06-2023	Recibir y verificar en un 100% el depósito documental del Archivo Central, los fragmentos de series	TPCD. Transferencia. Programación anual. Áreas productoras y generadoras.

	las diferentes dependencias.		<p>municipalidad y trasladar al formulario de programación anual de transferencia.</p> <p>Asignas periodos a cada área identificada para que pueda realizar la transferencia documental.</p> <p>Aprobar la programación anual de transferencias.</p> <p>Divulgar la programación anual de transferencias con las áreas involucradas.</p>			documentales que serán transferidas por las diferentes dependencias	
--	------------------------------	--	--	--	--	---	--

Catálogo de procedimientos de consulta y préstamos.	Identificar y diseñar el Catálogo de procedimientos de consulta y préstamos.	Unidad de Archivo Central.		05-06-2023	05-08-2023		
Instructivo para el llenado de tabla de plazos de conservación de documentos.	Diseñar el instructivo para el llenado de tabla de plazos de conservación de documentos.	Unidad de Archivo Central.		06/08/2023	06/09/2023		
Instructivo para el uso de los registros estadísticos de transferencias documentales, consultas y préstamos de documentos en el archivo central.	Crear y analizar el instructivo para el uso de los registros estadísticos de transferencias documentales, consultas y préstamos de documentos en el archivo central.	Unidad de Archivo Central.		07/09/2023	07/11/2023		
Instructivo para el llenado de la tabla de control de accesos de series documentales.	Estudiar y analizar el instructivo para el llenado de la tabla de control de accesos de series documentales.	Unidad de Archivo Central.		08/11/2023	23/12/2023		