

AÑO 2020.

## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



### PLAN DE TRABAJO

#### Unidad de Gestión Documental y Archivo

<b>Elaboró:</b> Licda. Gloria Jeniffer Romero Alfaro Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Fecha: 28/04/2020	<b>Revisó y Aprobó:</b> Concejo Municipal Fecha: 06/05/2020	<b>Notas de Mantenimiento</b> Primera Versión: 06/05/2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



## INDICE

Presentación.....	2
Base legal.....	2
Misión, Visión, Objetivos.....	3
Metas.....	4
Cronograma de actividades para seguimiento y control del POA.....	4-6
Cronograma de actividades y recursos para elaborar el POA.....	6
Presupuesto anual gastos de unidad.....	7
Presupuesto anual de remodelación física .....	8-11



## PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) constituye una herramienta de gestión para el desarrollo efectivo de las actividades que contribuyen al buen funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGDA); por ende, deberá de ser conocido y aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Soyapango en su calidad de máxima autoridad municipal.

El objetivo del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), es el cumplimiento de las metas propuestas para el año 2020, lo que permite la optimización de los recursos presupuestarios asignados en el presupuesto anual en concordancia con los objetivos y en el Plan Estratégico Institución.

La expectativa del presente plan operativo se espera cubrir todas las necesidades que puedan surgir durante su desarrollo e implementación en el año 2020, la programación detallada de actividades y de todos los recursos que se utilizaran en el marco del desarrollo hacen eficiente la ejecución del mismo.

En este plan se incluye la mejora continua a las instalaciones o depósitos del archivo central como prioridad máxima para el buen desarrollo y resguardo de los documentos, así como también la creación o actualización de la normativa interna relacionada con el Sistema de Gestión Documental (SIGDA).

El Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) consta de las siguientes partes:

- I. Se presenta el marco institucional, donde refiere, su misión y visión, objetivos, el marco estratégico, actividades y metas.
- II. Comprende el presupuesto desagregado según las actividades a realizar durante su ejecución.



Por lo que a través del presente documento se espera la eficiencia en la operatividad de las acciones que conlleven a la realización de los fines establecidos en la LAIP, generando así una pronta y oportuna respuesta a los usuarios internos y externos de la municipalidad.

### **Base legal.**

- 🚩 Constitución de la República.
- 🚩 Código Municipal.
- 🚩 Ley de Acceso a la Información Pública.
- 🚩 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 🚩 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP.
- 🚩 Manuales y reglamentos internos de la Alcaldía de Soyapango
- 🚩 Acuerdos Municipales.

### **Misión:**

Desarrollar con eficacia la gestión documental y archivística para contribuir a la transferencia de información clara, oportuna y eficiente para los diversos usuarios internos y externos, brindando un mejor servicio de información en la gestión municipal.

### **Visión:**

Impulsar los procesos en la gestión del Sistema de Gestión Documental (SIGDA), para hacer más eficientes y eficaces los servicios que presta la Unidad de Gestión Documental y Archivo, derivados de la gestión documental y archivística, para lograr una atención eficiente, eficaz y transparente que respalde a la administración del gobierno local y a su vez garantice el resguardo de toda información ya sea pública, reservada o histórica de la municipalidad.

### **Objetivos.**

- ✓ Implementar el Sistema de Gestión Documental (SIGDA).
- ✓ Actualizar los procesos de la organización en cuanto al manejo de la información Municipal.
- ✓ Promover y difundir instrumentos archivísticos en la municipalidad.

### Metas.

- ✓ Lograr que la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), brinde servicio de consulta, resguardo y préstamo de documentos eficiente y veraz.
- ✓ Lograr tener un mejor control y orden de documentos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- ✓ Ejecutar el programa de limpieza y gestión de riesgo del archivo central para el año 2020.

### CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL POA

<b>PROCESO</b>	Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de gestión.	<b>PERÍODO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Resguardo, conservación, manejo y acceso a los documentos y archivos.	DEL DÍA: 01/05/2020
<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Archivo Central	AL DÍA: 31/12/2020
<b>IAIP</b>	Implementación del SIGDA	METAS: Creación y actualización del documento

N°	Actividad	Responsable	Meses												Medio de verificación		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Elaborar propuesta de actualización (si fuera necesario) de la normativa relacionada al SIGDA, al Concejo Municipal para aprobación.	Oficial UGDA															Solicitud y acuerdo de aprobación
2	Socializar normativa con usuarios internos y externos.	Oficial UGDA															Reuniones y medios de publicación como periódico mural y portal de transparencia de la municipalidad
3	Reunión y capacitación con los miembros del comité de identificación documental y comité CISED.	Oficial UGDA															Lista de asistencia
4	Reunión y capacitación a los miembros del comité, sobre responsabilidades del CID.	Oficial UGDA															Lista de asistencia
5	Creación de plan operativo 2021	Oficial UGDA															Solicitud y acuerdo de aprobación
6	Formulación de presupuesto 2021	Oficial UGDA															Solicitud y acuerdo de aprobación

<b>PROCESO</b>	Procesos archivísticos	<b>PERÍODO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Formas de ordenación y descripción	DEL DÍA: 01/05/2020
<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Archivo Central (unidad productora).	AL DÍA: 31/12/2020
<b>LINEAMIENTO</b>	Orden y descripción Documental.	METAS: Normalización y formulación de expedientes de los archivos de gestión

N°	Actividad	Responsable	Meses												Medio de verificación		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Capacitación a jefes de unidades sobre la ordenación y formulación de expedientes.	Oficial UGDA															Memoradun de convocatoria y lista de asistencia.
2	Asesorar sobre la conformación de expedientes a las áreas productoras.	Oficial UGDA															Memoradun de convocatoria y lista de asistencia.
3	Verificación de reguardo y foliación de expedientes.	Oficial UGDA															Informes de inspecciones
4	Elaborar plan de descripción documental.	Oficial UGDA															Solicitud y acuerdo de aprobación
5	Socializar Manual de transferencia de archivos	Oficial UGDA															Memoradun de convocatoria y lista de asistencia.

<b>PROCESO</b>	Identificación y clasificación de documentos	<b>PERÍODO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Mejoramiento del archivo central	DEL DÍA: 01/05/2020
<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Archivo Central (unidad productora).	AL DÍA: 31/12/2020
<b>LINEAMIENTO</b>	Actividades administrativas propias	METAS: Desarrollar actividades propias de la unidad de manera normada.

N°	Actividad	Responsable	Meses												Medio de verificación
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ordenamiento de archivo central	Oficial y auxiliar de archivo													Informe de rendición de cuentas
2	Mejoramiento del archivo central, de los archivos de gestión y especializado.	Concejo Municipal													Informe de rendición de cuentas
3	Identificación, clasificación y limpieza de documentos	Oficial y auxiliar de archivo													Informe de rendición de cuentas
4	Catalogar la información de archivo central	Oficial y auxiliar de archivo													Informe de rendición de cuentas
5	Limpieza de archivo central	Oficial y auxiliar de archivo													Informe de rendición de cuentas
6	Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos	Oficial y auxiliar de archivo													Formularios de solicitud de documentos
7	Atender transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central.	Oficial de archivo													Formularios de transferencia de documentos
8	fumigación contra insectos y roedores	Gerencia de Operaciones													Informe de rendición de cuentas

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RECURSOS PARA ELABORAR EL POA

No.	ACTIVIDADES	FECHAS	RECURSOS REQUERIDOS		FODES	RECURSOS PROPIOS	OTROS	RESPONSABLES POR AREAS DE GESTION
			HUMANO Y FISICOS	US \$				
1	Capacitación a los miembros del comité, sobre responsabilidades del CID y CISED	Sergun programacion	6 personas, computadora, proyector, material informativo y refrigerio.	\$40.00		x	***	UGDA
2	Capacitación a jefes de unidades sobre la ordenación y formulación de expedientes.	Sergun programacion	6 personas, computadora, proyector, material informativo y refrigerio.	\$40.00		x	***	UGDA



El siguiente presupuesto tiene como finalidad, la asignación de recursos financieros para poder llevar a cabo todas las actividades necesarias planteadas en este plan de trabajo, a su vez las actividades de mejoramiento de la unidad de archivo central, archivos de gestión y especializados, para poder reunir los requisitos archivísticos necesarios para el resguardo de documentos.

## PRESUPUESTO ANUAL 2020



**DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO**  
**PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS**  
**AÑO 2020**  
 (En dólares de los Estados Unidos de América)  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 010118**



Unidad Presupuestaria : 01 CONDUCCIÓN Y DIRECCION SUPERIOR  
 Línea de Trabajo : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR  
 Sub-Línea de trabajo : 18 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

COD. PRESUP	CONCEPTO/DENOMINACIÓN	FONDOS PROPIOS	TOTAL DE PRESUPUESTO
51	REMUNERACIONES	\$ 24,348.00	\$ 24,348.00
<b>511</b>	<b>REMUNERACIONES PERMANENTES</b>	<b>\$ 21,267.00</b>	<b>\$ 21,267.00</b>
51101	Sueldos	\$ 18,960.00	\$ 18,960.00
51103	Aguinaldos	\$ 1,050.00	\$ 1,050.00
51107	Beneficios Adicionales	\$ 1,257.00	\$ 1,257.00
<b>514</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES A INS. DE SEGURIDAD SOCIAL PUBLICAS</b>	<b>\$ 1,611.60</b>	<b>\$ 1,611.60</b>
51401	Por Remuneraciones Permanentes	\$ 1,611.60	\$ 1,611.60
<b>515</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES A INS. DE SEGURIDAD SOCIAL PRIVADAS</b>	<b>\$ 1,469.40</b>	<b>\$ 1,469.40</b>
51501	Por Remuneraciones Permanentes	\$ 1,469.40	\$ 1,469.40
<b>54</b>	<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>\$ 2,200.00</b>	<b>\$ 2,200.00</b>
<b>541</b>	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO</b>	<b>\$ 2,200.00</b>	<b>\$ 2,200.00</b>
54105	Productos de Papel y Cartón	\$ 2,100.00	\$ 2,100.00
54116	Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones	\$ 100.00	\$ 100.00
<b>61</b>	<b>INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS</b>	<b>\$ 1,300.00</b>	<b>\$ 1,300.00</b>
<b>611</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>	<b>\$ 1,300.00</b>	<b>\$ 1,300.00</b>
61101	Mobiliario	\$ 1,300.00	\$ 1,300.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 27,848.00</b>	<b>\$ 27,848.00</b>

**CRONOGRAMA DE TRABAJO 2020**

N°	ACTIVIDAD	NOTA IAIP	FECHA	RESPONSABLES	RIESGOS	CO GESTION/ CO RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							(Estado de la Actividad)
1	Gestionar la incorporación de las funciones de la Unidad al Manual de Organización y Funciones MOF Y DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATERGORIAS			Oficial UGDA	Falta de aprobacion por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal y Gerente General	
2	Gestionar la ubicación orgánica es conforme al lineamiento			Oficial UGDA	Falta de aprobacion por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal y Gerente General	
3	Adecuar las instalaciones de la Unidad, su equipo y ubicación.			Oficial UGDA	Falta de aprobacion por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal y Gerente General	
4	Elaborar Plan de trabajo para ser sometido a aprobación.			Oficial UGDA	Falta de aprobacion por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal	
5	Capacitar al personal de la municipalidad			Oficial UGDA	Inasistencia del personal	Gerencia General	
6	Elaborar la Política GDA			Oficial UGDA	Falta de aprobacion por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal	
7	Elaborar el Manual de Archivos de Gestión			Oficial UGDA	Falta de aprobacion por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal	
8	Elaborar el Manual de Archivo Central			Oficial UGDA	Falta de aprobacion por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal	
9	Elaborar el cuadro de valoración y selección documental.			Oficial UGDA	inasistencia de los mimebros del CID	CID	
10	Elaborar la normativa para la Gestión de correspondencia institucional			Oficial UGDA	Falta de aprobacion por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal	

**CRONOGRAMA DE TRABAJO 2020**

N°	ACTIVIDAD	NOTA IAIP	FECHA	RESPONSABLES	RIESGOS	CO GESTION/ CO RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							(Estado de la Actividad)
11	Documentos administrativos: solicitar la incorporar los formatos de la actividad administrativa municipal al manual referente a los documentos administrativos.			Oficial UGDA	Falta de comunicación entre las unidades productoras	Gerencia General	
12	Dar lineamientos y llevar control de los inventarios de los Archivos de gestión y ordenen sus archivos.			Oficial UGDA	Falta de comunicación entre las unidades productoras	Gerencia General	
13	Llevar inventario del archivo central			Oficial UGDA	***	***	
14	Elaborar Norma que regula correo electrónico y institucional			Oficial UGDA	***	***	
15	Elaborar norma o proyecto que documenta cualquier uso de tecnología en procesos administrativos internos o de cara al público.			Oficial UGDA	***	***	
16	Gestionar la creación del CISED			Oficial UGDA	Falta de aprobación por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal	
17	Coordinar la elaboración de tablas de plazos o alguna actividad propia del Comité			Oficial UGDA	***	CISED	
18	Gestionar el espacio físico adecuado para el archivo central			Oficial UGDA	***	***	
19	Solicitar la inspección permanente del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional a los archivos de la municipalidad			Oficial UGDA	Falta de seguimiento por parte de los miembros del comité	Miembros del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	
20	Gestionar la Estantería metálica para el archivo central			Oficial UGDA	Falta de aprobación por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal	

**CRONOGRAMA DE TRABAJO 2020**

N°	ACTIVIDAD	NOTA IAIP	FECHA	RESPONSABLES	RIESGOS	CO GESTION/ CO RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							(Estado de la Actividad)
21	Gestionar la adquisición de Cajas de archivo normalizadas			Oficial UGDA	Falta de aprobación por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal	
22	Recomendar y gestionar Áreas de trabajo separadas del depósito documental			Oficial UGDA	***	Gerencia General	
23	Gestionar la adquisición de escaleras o mecanismos para estibar cajas			Oficial UGDA	Falta de aprobación por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal	
24	Recomendar la adquisición de implementos de seguridad ocupacional			Oficial UGDA	Falta de aprobación por parte del Concejo Municipal	Concejo Municipal	
25	Recomendar la adquisición de ventilación e iluminación para el depósito.			Oficial UGDA	Falta de disponibilidad del personal de mantenimiento	Gerencia de Operaciones	
26	Recomendar la adquisición de detectores de humo			Oficial UGDA	Falta de disponibilidad del personal de mantenimiento	Gerencia de Operaciones	
27	Recomendar la adquisición de extintores			Oficial UGDA	Falta de disponibilidad del personal de mantenimiento	Gerencia de Operaciones	
28	Gestionar capacitación y formación del personal de archivo en prevención y manejo de incendios u otro desastre			Oficial UGDA	Falta de asistencia por parte de Recursos Humanos	Gerencia General	
29	Verificar y recomendar que los depósitos estén libres o ausencia de fuentes de incendio/ cortocircuito			Oficial UGDA	Falta de disponibilidad del personal de mantenimiento	Gerencia de Operaciones	
30	Recomendar la adquisición de dispositivos para Control de temperatura.			Oficial UGDA	Falta de disponibilidad del personal de mantenimiento	Gerencia de Operaciones	

CRONOGRAMA DE TRABAJO 2020

N°	ACTIVIDAD	NOTA IAIP	FECHA	RESPONSABLES	RIESGOS	CO GESTION/ CO RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							(Estado de la Actividad)
31	Recomendar la adquisición de dispositivos para Control de humedad			Oficial UGDA	Falta de disponibilidad del personal de mantenimiento	Gerencia de Operaciones	
32	Gestionar un programa de limpieza mediante y los insumos necesarios según estándares.			Oficial UGDA	Falta de disponibilidad del ordenanzas	Gerencia de Operaciones	
33	Recomendar y gestionar condiciones para la consulta de documentos en los depósitos documentales			Oficial UGDA	***	***	
34	Coordinar con el <b>Comité Identificación documental</b> elaboración del cuadro de clasificación documental.			Oficial UGDA	Falta de asistencia de los mimebros	CID	
35	Elaborada y publicación la Guía de Archivo			Oficial UGDA	***	Oficial de información	

El presente formato de cronograma es para mostrar el seguimiento que la Unidad de Gestión Documental y Archivo realizara durante el periodo de 01/05/2020 al 31/12/2020, por lo tanto, su ejecución final, será documentada en el informe de rendición de cuentas que esta unidad realizara ante el Concejo Municipal al finalizar el año.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL  
PERIODO 2018-2021

REFERENCIA:SO-ACT.21-06/05/20

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:** Que en el Acta Número **VEINTIUNO**, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día seis de mayo de 2020, se encuentra el Acuerdo que literalmente dice: "ACUERDO NÚMERO SEIS: Leído el memorándum de fecha 29 de abril de 2020, presentado por la Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de esta Municipalidad, quien expone lo siguiente:

- I. Que mediante Acuerdo No.8, del Acta No.20, de Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal el día 27 de abril del presente año, aprobó entre otras cosas el Diagnóstico Documental de la Municipalidad.
- II. Que de la aprobación del referido Diagnóstico Municipal, se derivan otros documentos archivísticos, tales como el Plan de Trabajo de la UGDA, puesto que de el surgirá las líneas estratégicas para la elaboración del Plan de Trabajo.
- III. En razón de lo anterior, se ha elaborado el Plan de Trabajo arriba mencionado, por medio del cual se establecen los mecanismos y procedimientos en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión y especializados, para las buenas prácticas archivísticas.
- IV. Lo anterior para darle cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP, así como a la LAIP.
- V. Que el referido Plan de Trabajo, se encuentra sujeto a evaluación, el cual se requerirá ante la fiscalización que llevará a cabo el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- VI. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), envió un comunicado que informa que el proceso de evaluación municipal se mantiene en las fases indicadas en el instructivo del proceso de evaluación, el que ha sido modificado en sus tiempos, por lo que, es necesario la aprobación de lo arriba descrito antes del 08 de mayo de 2020.
- VII. Que es hasta esta fecha que se remite el referido Plan de Trabajo, ya que fue hasta el día 27 de abril del presente año, que el Concejo Municipal aprobó el Diagnóstico Documental de esta Municipalidad.
- VIII. Como UGDA, están realizando todos los esfuerzos posibles para que en la fiscalización se obtenga una nota razonable, a comparación de la recibida en el año 2019, por lo que se vuelve imperante la colaboración de parte del concejo para alcanzar ese objetivo.

Alcaldía Municipal de Soyapango  
Tel. 2251-7510



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL  
PERIODO 2018-2021

Por lo que solicita: a) Se dé por recibido dicho memorándum juntamente con el Plan de Trabajo de la UGDA; b) Se dé por aprobado el mencionado Plan de Trabajo; c) Se siga con el trámite de ley.

Por lo tanto, este Concejo Municipal **ACUERDA:**

1. Dar por recibido el memorándum presentado por la Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) juntamente con el Plan de Trabajo de ésta.
2. Sobre lo arriba planteado y solicitado por la Encargada de dicha Unidad, con base en los argumentos anteriormente expuestos y la opinión favorable del Asesor del Concejo Municipal, se aprueba en todas y cada una de sus partes el **Plan de Trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)**, en vista que esta Administración aprobó entre otras cosas el Diagnóstico Documental de la Municipalidad, mediante Acuerdo No.8, del Acta No.20, de Sesión Ordinaria, celebrada el día 27 de abril de 2020.
3. En virtud del numeral que antecede, se instruye a la Encargada de la UGDA, dar seguimiento y cumplimiento a la presente resolución, realizando los tramites de ley correspondiente, a fin de alcanzar el objetivo planteado para tal efecto.

La votación del presente acuerdo queda unánime. **COMUNÍQUESE.**

ES CONFORME A SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ.

Alcaldía Municipal de Soyapango, a los siete días del mes de mayo del año dos mil veinte.

Lic. Carlos Alonso Hernández Hernández.  
Secretario Municipal.

