

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



ENCARGADA: EDITH VANESSA SERRANO MARTÍNEZ

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en la municipalidad para el debido ordenamiento, conservación, preservación y resguardo documental.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Administrar, evaluar, coordinar el debido ordenamiento documental tanto de los archivos de gestión, archivos especializados y en el archivo central de la municipalidad.

ACTIVIDAD	RECURSOS	CRONOGRAMA												MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Incorporación e implementación del SIGDA en la municipalidad.	-Capacitación a las unidades productoras. -Apoyo de las jefaturas de cada unidad productora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Aplicación de los lineamientos emitidos por el IAIP	-Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)
Elaboración y aprobación del Plan Especial de Trabajo para la Implementación del SIGDA.	-Revisión y aprobación del Plan de parte de la jefatura inmediata	X	X													-Cumplimiento a lo establecido en el plan	-Unidad de Gestión Documental y Archivos -Secretario Municipal
Elaboración, revisión y aprobación de Manual de Archivos de Gestión, Manual de Archivo Central, Política GDA	-Revisión y aprobación por el Concejo Municipal	X	X	X	X											-Manuales aprobados con firma y sello -Unidades productoras aplicando el manual para la organización de sus archivos	-Unidad de Gestión Documental y Archivos
Elaboración y aprobación de Manual de Valoración y Selección Documental y Manual de Gestión de Correspondencia	-Revisión y aprobación por el Concejo Municipal				X	X	X									-Manual aprobado -Implementación de cada unidad productora	-Unidad de Gestión Documental y Archivos -CISED -Atención al Cliente, Secretaría



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Capacitación y socialización de manuales	-Área adecuada con equipo tecnológico para dar capacitación a jefaturas -Capacitación a las jefaturas de las unidades productoras.			X																-Lista de asistencia -Implementación de los manuales y normativa por las jefaturas y encargados de archivos de gestión y especializados.	-Unidad de Gestión Documental y Archivos
Limpieza y ordenamiento de las bodegas de archivos de gestión de Contabilidad, UACI, que comparte con Secretaría y Proyectos	Cajas normalizadoras, implementos adecuados de limpieza según la Normativa Nacional de Archivo, mascarillas, guantes para personal que realizará la limpieza			X	X	X	X													-Bitácora de limpieza -Hoja de inventario -Tabla de Clasificación Documental	Encargados de las unidades productoras Unidad de Gestión Documental y Archivos.
Adecuación del archivo central	-Asignación de presupuesto. -Ingenieros y arquitectos para el diseño del depósito documental									X										-Memorándum de solicitud -Espacio físico destinado	-Concejo Municipal -Tesorería -UACI
Reunión con el CISED	-Área adecuada con equipo tecnológico para la reunión									X										-acuerdo y lista de asistencia	-Oficial GDA, delegado del área jurídica, jefe de la unidad productora de la serie.
Inventariados y ordenados los archivos de gestión de: UACI, Contabilidad, Secretaría, Proyectos, Promoción Social, Asesoría Jurídica, UATM, Desarrollo Económico, Relaciones y Gestión, Gerencia, Recursos Humanos.	-Hoja de inventario de los archivos de gestión -Tabla de Clasificación Documental			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						-Hoja de inventario -Supervisión de la Oficial GDA -Tabla de Clasificación Documental	Encargado de cada unidad productora con asistencia de la oficial GDA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



<p>Norma que regula el correo electrónico institucional</p>	<p>-Coordinación con encargado de informática -Lineamientos de Gestión Documental y Archivos -Normativa elaborada</p>							X						<p>-Acuerdo del Concejo -Normativa aprobada</p>	<p>-Concejo Municipal -Unidad de Informática -UGDA</p>
<p>Norma o proyecto que documenta cualquier uso de tecnología en procesos administrativos internos o de cara al público</p>	<p>-Coordinación con encargado de informática -Lineamientos de Gestión Documental y Archivos -Normativa elaborada</p>								X					<p>-Acuerdo del Concejo -Normativa aprobada</p>	<p>-Unidad de Informática -UGDA</p>