

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DESDE
ENERO A DICIEMBRE DEL 2021**

**ELABORADO POR: EDITH VANESSA SERRANO
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

TECOLUCA, 09 DE MARZO DEL 2022

ÍNDICE

DETALLES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	3
ANEXOS	5
CAPACITACIONES DEL SIGDA	9
PROCESO DE ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	11

Detalles de las actividades realizadas

En el presente informe se detallan las actividades que se han realizado desde enero a diciembre 2021, estipuladas en el POA, para valorar su grado de cumplimiento. El trabajo realizado en la Unidad de Gestión Documental y Archivos y en el Archivo Central, ha sido el siguiente:

La Unidad de Gestión Documental y Archivos desde enero 2021 ha trabajado en el ordenamiento documental, así como en la foliación y capacitación a todas las unidades; de igual forma, se han realizado las debidas gestiones para el equipamiento del Archivo Central, se solicitó el recurso humano y/o apoyo para el ordenamiento archivístico, entre otras tareas diarias que sustentan las actividades.

- Se llevaron a cabo las gestiones para que se brindara el recurso humano a la UGDA y el Archivo Central para el ordenamiento de los archivos de gestión de las unidades administrativas que aceptaron el apoyo.
- Se han realizado las capacitaciones de los manuales, políticas y las normativas archivísticas a los diferentes encargados de las unidades administrativas por la Oficial de Gestión Documental y Archivos, convocando a todas las unidades, las que iniciaron el 31 de mayo 2021 y finalizando el 13 de julio del presente año.
- Se hizo la solicitud para que se realice una fumigación urgente en el área de las bodegas de documentos así como en el Archivo Central.
- En el inventario documental se han ingresado los expedientes de enero a julio 2008, quedando pendiente el ingreso de los expedientes de los años siguientes.

- Se han foliado los expedientes documentales desde el año 2011, 2012 y 2013.

- Después de las gestiones realizadas para la provisión de recurso humano que pudiera ayudar en el proceso de ordenamiento archivístico, el 16 de septiembre se delegaron a chicos y chicas del proyecto “Jóvenes Construyendo Futuro”, en el que se capacitó a 6 jóvenes (los cuales estarían siendo rotados cada ocho días), que se delegarían a las unidades productoras de la administración, para darle el debido tratamiento archivístico a los documentos, los cuales se fueron rotando cada 8 días, capacitando a todos los jóvenes en materia archivística.

- Se han dejado debidamente foliada y ordenadas las unidades de: CMPV, Deportes, Proyectos, FISDL, Inventario, Auditoría, CAM, Gestión de Empleo, Relaciones y Gestión, y parte de documentación de Archivo Central.

En el plan de trabajo de la unidad se aplica el nivel de cumplimiento de las actividades que se desarrollan. De igual manera, en cada actividad se tiene la constancia del trabajo realizado, desde bitácoras, listas de asistencia, fotografías, memorándums y las solicitudes respectivas a las autoridades.

ANEXOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHAS						INDICADORES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Identificación y clasificación documental	-Vanessa Serrano -Milady Zúniga -Encargados, jefes, encargados de archivos de cada unidad	-Fasteners plásticos -Clips plásticos	x	x	x	x	x	x	-Documentación debidamente ordenada, expurgada, foliada.	65%
Ordenación física y digital de documentos	-Vanessa Serrano -Milady Zúniga -Encargados, jefes, encargados de archivos de cada unidad	-Cajas normalizadoras -Fasteners plásticos -Clips plásticos -Computadora -USB o Disco Duro extraíble	x	x	x	x	x	x	-Documentación en caja normalizadora debidamente organizada, rotulada, ubicada en estantería según cronología. -Inventario de la documentación ordenada.	45%

Inventario de los documentos propios de cada unidad (10 unidades antes mencionadas)	-Responsables, jefes o encargados de cada unidad (UACI, Contabilidad, Secretaría, Proyectos, Promoción Social, Asesoría Jurídica, UATM, Desarrollo Económico, Relaciones y Gestión, Gerencia, Recursos Humanos)	-Computadora	x	x	x	x	x	X	-Inventario actualizado	10%
Capacitaciones de las normas aprobadas y seguimiento de su implementación	-Vanessa Serrano	-Computadora -Proyector -Sala de Concejo	x	x					-Lista de asistencia -Fotografía	100%
Equipamiento con mobiliario y materiales adecuados para el Archivo Central Municipal	-UGDA -Concejo Municipal -UACI -Presupuesto	-Solicitud al Concejo Municipal -Asignación de recursos para adquisición -Solicitud de insumo	x	x	x	x	x	x	-Solicitudes al Concejo -Acuerdo de asignación -Solicitud de insumo a UACI	--

Normas de trámites y documentos, incluyendo uso de TIC's	-Vanessa Serrano - Milady Zúniga -Encargados, jefes, encargados de archivos de cada unidad	-Computadora -Hojas de papel bond -Impresora -Anillados	x	x	x	x	x	x	-Manuales físicos aprobados -Implementación de manuales por las unidades productoras	80%
Limpieza y ordenamiento del fondo documental acumulado	-Vanessa Serrano - Milady Zúniga	-Cajas normalizadoras -Fasteners plásticos -Clips plásticos -Estantería adecuada -insumos de limpieza	x	x	x	x	x	x	-Documentos en cajas normalizadas -Cajas normalizadas en estantería	50%

CAPACITACIONES DEL SIGDA





PROCESO DE ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN







GESTIÓN DE EMPLEO



CMPV



DEPORTES



PROYECTOS



ARCHIVO CENTRAL



ARCHIVO CENTRAL





MEMORANDUM

Fecha: 18/05/2021

Para: Sr. Alcalde Nicolás Antonio García y señores/as del Concejo Municipal Plural.

C/O: Licda. Melba del Carmen González de Morataya / Síndico Municipal

Lic. Fabio Balmore Villalobos Membreño/Gerente General

De: Edith Vanessa Serrano Martínez/ Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Asunto: Solicitud de insumos para el buen funcionamiento de Archivo Central

Reciba un cordial saludo, esperando que se encuentren gozando de éxitos en las labores que realizan.

El presente tiene como propósito informarle que en el espacio físico que ocupa el Archivo Central no cumple con las exigencias dictadas en el Manual de Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y la Normativa Nacional de Archivo parte 2: Instalación y Conservación en los Archivos Centrales y Periféricos, Especializados e Intermedios.

En vista de lo anterior se expresa lo siguiente:

1. El espacio donde está asignado el Archivo Central la pared parcialmente permanente humedecida.
2. El espacio no cuenta con aire acondicionado.
3. La bodega de archivos de Contabilidad y UACI necesitan ser fumigadas contra las termitas que causarán biodeterioro documental.
4. Se necesita recurso humano (2 auxiliares de archivo), establecido en el lineamiento I artículo 12 literal b "nombrar y formar encargados de archivo, técnico y auxiliares de archivo según la dimensión del SIA", debido a que el volumen documental es proporcionalmente extenso.
5. Se solicita que en la compra de los insumos a utilizar en la municipalidad, tanto los clips y fasteners sean plásticos, según el Manual de Archivos de Gestión en el apartado 3.2.6. "se utilizarán folders plásticos o de cartulina, carpetas colgantes y sujetadores de plástico"



Cant.	Descripción	Cant.	Descripción
20	Estantes metálicos de 4 anaqueles. 2.5 mts de alto	2	Detectores de humo batería 9 voltios, nivel sonoro 85 decibeles / 3 m, medidas 13.3 X4.9 cm
2	Archiveros metálicos de 4 gavetas	2	Extintores de fuego polvo químico seco, recargable 15 libras
1	Escalera plegable de aluminio con gradas antideslizantes	1	Termómetro digital con hidrómetro
1	Carretilla de carga	1	Deshumificador eléctrico 50 pintas, 120 voltios, 118 cfm
3	Batas industriales mangas largas (1 talla S y dos talla L)	1	Mopa industrial con ensamble, medidas 1.50 X 14 centímetros
5	Cajas de guantes de Nitrilo	3	Galones de alcohol gel



5	Cajas de guantes de látex talla L.	4	Galones de alcohol antiséptico
3	Cajas de gorros desechables	5	Galones de Varsol
3	Lentes protectores de seguridad claros con impacto táctil	2	Cortinas de persianas con medidas ancho 1.65 mts X 1.00 mt de largo
1	Impresora Multifuncional	1000	Cajas normalizadoras de archivos pequeñas
50	Cajas normalizadoras de archivos grandes		Veneno para insectos (termitas y cucarachas)
5	Sellos foliadores	10	Cajitas de clip grande plástico
10	Cajitas de clip pequeño plástico	50	Cajas de fasteners plástico 80 mm
1000	Folders tamaño carta	200	Folder tamaño oficio
3	Remas de papel bond de colores	10	Plumones artline 90 color azul
10	Plumones artline 90 color negro	10	Plumones artline 90 color rojo
1	Caja de lapiceros punto fino color azul	6	Cintas adhesiva ancha
3	perforadores	3	sacagrapa
1	Caja de lápiz	6	Correcto de lápiz

Sin otro particular.

Att.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD: Capacitación sobre "Jóvenes Construyendo el Futuro" FECHA: 21/09/2021
LUGAR: Archivo Central HORA: 9:00 am

NOMBRE	INSTITUCIÓN/ PROYECTO	NÚMERO DE CELULAR	FIRMA
Fredys Oswaldo Cubias Lucero	Jóvenes Construyendo el Futuro	6454-4340	
Luis Alberto Ruiz Mendoza	Jóvenes construyendo futuro	6163-8241	
José Alfredo Arce Baños	Jóvenes Construyendo futuro	7379 3522	
Osmín Alexander Guevara Cortez	Jóvenes Construyendo Futuro	7497-6338	
Karla Beatriz Rivera Navarro	Jóvenes Construyendo Futuro	7458-5907	
Ana Elizabeth Moreno Cartagena	Jóvenes Construyendo Futuro	78492648	

VANESSA SERRANO
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS





ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

REGISTRO DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD: Capitación apoyo adm. "Jóvenes Construyendo Futuro" FECHA: 16/09/21
LUGAR: Archivo Central HORA: 9:45 am

NOMBRE	INSTITUCIÓN/ PROYECTO	NÚMERO DE CELULAR	FIRMA
Jessica Edith Montano Escobar	Jóvenes Construyendo futuro	600125 99	
José Baltazar Villalta Reyes	Jóvenes construyendo el futuro	7371-9516	
Alexis Osvaldo Méndez Rojas	Jóvenes construyendo el futuro	7412-1393	
Jeaneth Abigail Castillo Leiva	Jóvenes construyendo el futuro	7037-2461	
Maria Magdalena Cepiz Hernández	Jóvenes Construyendo el futuro	7914-3575	
Roxana Abigail Villalta Jerez	Jóvenes Construyendo el futuro	6507-6210	

VANESSA SERRANO
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
 REGISTRO DE ASISTENCIA



ACTIVIDAD: Capacitación SIGDA FECHA: 23/07/21
 LUGAR: Sala de Consejo HORA: _____

N°	NOMBRE	UNIDAD	CORREO INSTITUCIONAL	FIRMA
1	Roger Alexander Saravia Díaz	Informática	informatica@alcaldia.tecoluca.gob.mx	<i>[Signature]</i>
2	Oscar Francisco Pineda	Deportes	deportes@alcaldia.tecoluca.gob.mx	<i>[Signature]</i>
3	Vanessa Terecinta Quintanilla	UAIP.	uaip.tecoluca@gmail.com	<i>[Signature]</i>
4	David Antonio Solís Alarcón	CMPV	CMPV.tecoes@gmail.com	<i>[Signature]</i>
5	Omar de Jesús Díaz	Comunicaciones	lic@homudiad.com	<i>[Signature]</i>
6	María Inés González Murcia	Jefe de distrito	Cherayo40@yahoo.com	<i>[Signature]</i>
7	Mano Roberto Viregas	Dir. UDFM	unidadtributaria.tecoluca@hotmail.com	<i>[Signature]</i>

Edith Vanessa Serrano
 Oficial de Gestión Documental y Archivos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
 REGISTRO DE ASISTENCIA



ACTIVIDAD: Capacitación Manual Gestión de la Correspondencia FECHA: 03/06/21
 LUGAR: Sala de Consejo HORA: 2:00 pm

N°	NOMBRE	UNIDAD	CORREO INSTITUCIONAL	FIRMA
	Merary Palacios	Secretaría	nicolasgarciaalfo7954@gmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>
	Keyla Arely	Atención al Cliente	keymejiamvp27@gmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>

Edith Vanessa Serrano
 Oficial de Gestión Documental y Archivos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
 REGISTRO DE ASISTENCIA



ACTIVIDAD: Capacitación SIGDA

FECHA: 31/05/2021

LUGAR: Sala de Reuniones del Consejo

HORA: 7:30 am - 11:30 am / 2:00 pm - 3:30 pm

N°	NOMBRE	UNIDAD	CORREO INSTITUCIONAL	FIRMA
1	José Ángel García	D. OPC	@hotmail.com 99501-jascángel/2010	
2	Melba del Carmen González	Sindicatura	melbagonzalez517@gmail.com	
3	José Vicente Díaz	Jefe del CAM	Vicentedia65@gmail.com	
4	Manuel Omar Martínez	Encargado de Fuentes		
5	Lilian Arriola	Secretaría	lilypalacios.a.91@gmail.com	
6	Juan Carlos Rivas	Tesorería	teso.tecoluca2021@gmail.com	
7	Jesus Arias	Jefe UACI	UACI-TECOL@gmail.com	

Edith Vanessa Serrano
 Oficial de Gestión Documental y Archivos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REGISTRO DE ASISTENCIA



ACTIVIDAD: Capacitación SIGDA FECHA: 12/01/21
LUGAR: Archivo Central HORA: 10:00 am

N°	NOMBRE	UNIDAD	CORREO INSTITUCIONAL	FIRMA
1	Walter Omar Climaco A.	Argue Tehuacan.	walterclimaco1@gmail.com	
2	Gloria Estefany Martinez	Fotocopiadora		
3	German Neptali Barahona	Coord. RUPV.	german503barahona@hotmail.com	
4	Mario Eugenio Villegas de Soria	REF	registrofamilitarsaldia@hotmail.com	
5	Oscar Edin Ortega	Servicios Municipales	edinho_ortega@yahoo.es	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
REGISTRO DE ASISTENCIA



ACTIVIDAD: Copautación SIGDA FECHA: 02/01/2021
LUGAR: Archivo Central HORA: 10:00 am

N°	NOMBRE	UNIDAD	CORREO INSTITUCIONAL	FIRMA
	Sonia del Carmen Pérez	UACI	uaci.tecci@gmail.com	
	Dora Alicia Flores de Flores	Contabilidad		
	Ensi Jeabel Rubio Solís	UBR		
	Cristian Alexander Mejía P.	Administración/marcado	alexistuna_sola@hotmail.com	
5	Milfredo Carranza G.	Proyectos	tecoluca.proyectos@gmail.com	
	José Medardo Caus S	Inventarios		
	Luis Felipe Alvarado	Archivo		

