



**PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL EN  
LA MUNICIPALIDAD DE TEJUTLA.**

**FEBRERO 2020**

## Aprobación

<b>Elaboró:</b> Nombre      Walter      Enrique Santamaría Hernandez. Cargo: Tecnico UGDA Fecha:06 de enero 2020	<b>Aprobó:</b> Nombre Cargo Fecha:

## **I. Introducción**

En el presente plan de trabajo se reflejan las acciones a tomar para mejorar las deficiencias que existen en los archivos de Gestión y Archivo Central, esto para garantizar un buen proceso de elaboración y resguardo de Documentos de la administración municipal.

El resultado del Diagnostico se obtuvieron diversas debilidades en la gestión documental, por lo que se trabajara en lo siguiente: Normar las plantillas de documentos, Elaboración de normativas, clasificación documental, implementación de medidas de seguridad en archivos de Gestión y Archivo Central, capacitación de buenas prácticas documentales, Adquisición de Cajas Normalizadas y la adquisición de nueva estantería para Archivo Central.

Se fortalecerá el trabajo en la Organización de los Archivos Municipales, así mismo se constituirá el CISED, y las Tablas de Plazos de Conservación Documental TPCD, Plan de Gestión de Riesgo , así mismo se realizara Publicación de Instrumentos de Gestión Documental.

## **Objetivos:**

- ✓ Crear Sistemas, Capacitar e implementar el SIGDA con sus lineamientos y normativa en las Unidas de Gestión y Archivo Central.
- ✓ Mejorar las condiciones del resguardo documental en Archivo Central.
- ✓ Crear el CISED
- ✓ Implementar el uso de las TIC en las unidades de Gestión
- ✓ Publicar instrumentos de la gestión Documental.

## **II. Base legal**

Art, 42 de la LAIP

Lineamiento 1 PARA LA CREACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO , Art 1,Art 11 Art.12

Lineamiento 2 PARA LOS PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Art 1

Lineamiento 3 PARA LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DOCUMENTAL Art 1

Lineamiento 5 PARA LA GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA Art 1, Art 7

Lineamiento 6 VALORACION Y SELECCION DOCUMENTAL Art 1

Lineamiento 8 PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA A TRAVES DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS Art 1

Lineamiento 9 PARA LAS BUENAS PRACTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Art.1, Art 2

### **III. Resumen diagnóstico documental**

#### Principales aspectos para mejorar los archivos de gestión

- 1- Creación de Normativas de Archivos de Gestión.
- 2- Capacitar las unidades productoras en la implementación de las normativas GDA.
- 3- Fortalecer las unidades generadoras que desconocen el manual de funciones.
- 4- Fortalecer las unidades generadoras en base legales que sustenta su trabajo.
- 5- Gestionar la instalación de Extintores en cercanos a las unidades generadoras
- 6- Mejorar los espacios físicos de resguardo de documentos en las unidades generadoras.
- 7- Capacitar a las unidades generadoras en buenas practicas documentales.
- 8- Implementar el uso de las TIC con las unidades generadoras.
- 9- Gestionar capacitaciones para unidades generadoras que no pueden utilizar extintores.
- 10- Capacitar a las unidades generadoras en el área de clasificación documental.

#### Principales aspectos para mejorar el archivo central

- 1- Mejorar el ordenamiento de documentos en el fondo acumulado.
- 2- Crear Normativa del Archivo Central
- 3- Gestionar la instalación de Extintores en Archivo Central.
- 4- Adquirir cajas normalizadas para el resguardo de la documentación
- 5- Adquirir estantería con medidas normalizadas.
- 6- Eliminar sujetadores metálicos en fondo acumulado
- 7- Adquirir escalera metálica para estibar cajas.
- 8- Gestionar la instalación de detectores de humo
- 9- Gestionar equipo para controlar humedad
- 10- Gestionar equipo para controlar la temperatura

- 11- Mejorar la iluminación del Archivo Central
- 12- Elaborar plan de limpieza en documentos del fondo acumulado.
- 13- Adquirir implementos de limpieza personal para utilizarlos en la unidad de Archivo central.

**IV. Estrategias para la implementación del SIGDA:**

**1. Institucionalización de la gestión documental y archivos en la municipalidad, atendiendo a los lineamientos 1, 2 y 9.**

<b>Aspecto del SIGDA</b>	<b>Acciones para mejorarlo</b>	<b>Recursos necesarios</b>
Las funciones de la Unidad están reflejada en el manual de organización/ funciones de la municipalidad	Actualizar manual de funciones.	Recurso Humano
Su ubicación orgánica es conforme al lineamiento	Se encuentra adjunta a Secretaria Municipal.	N/A
Eencargado de archivo/ Gestión documental a tiempo completo	El oficial de Archivo se encuentra a tiempo completo.	N/A
Posee las competencias y formación al que se refiere el Lineamiento 2	Capacitar el oficial de Archivo	Viáticos para su traslado a las capacitaciones
Las instalaciones de la UGDA son adecuadas en su equipo y ubicación	Mejorar las instalaciones del Archivo central en infraestructura y equipo adecuado para el funcionamiento del Archivo Central	Asignación presupuestario
Plan de trabajo aprobado y parte de la planificación institucional	Elaboración de plan de trabajo	Concejo Municipal.
Pautas de gestión Documental Electrónica	Elaboración de normativa	Concejo Municipal.
Acceso a la información Pública a través de la gestión documental y archivos	Publicación de instrumentos archivísticos de la municipalidad en portal de transparencia	Oficial de Acceso a la Información Publica.

## 2. Normativa municipal del SIGDA

<b>Normativa</b>	<b>Quienes apoyan en su elaboración/aprobación</b>	<b>Fecha prevista de aprobación</b>
Política GDA	Oficial GDA	03/2020
Manual de Archivos de Gestión	Jefaturas de Unidades Productoras, Oficial GDA, Gerencia Municipal	03/2020
Manual de Archivo Central	Oficial de GDA	03/2020
Valoración y selección documental	CID	09/2020
Gestión de correspondencia	Gerencia Municipal, Jefaturas de Unidades Productoras, Oficial GDA	10/2020
Documentos administrativos	Oficial GDA, Gerencia Municipal	10/2020

## 3. Organización del sistema institucional de archivos

<b>Archivos de gestión</b>	<b>Archivos especializados</b>	<b>Fondo acumulado en archivo central</b>
Comité de identificación documental	Normas de trámites y documentos, incluyendo uso de TIC's si aplica	Identificación
Identificación y clasificación	Condiciones de seguridad definidas	Limpieza y ordenación
Ordenación física y digital de los documentos	Condiciones de conservación definidas	Identificar documentos históricos
Inventario de los documentos propios de cada unidad	Manual de consulta o préstamo	Inventario en hoja de cálculo
Capacitaciones en las normas aprobadas y seguimiento a su implementación		
Mobiliario y materiales adecuados para el resguardo de los documentos		

## ARCHIVOS DE GESTION

Acciones	Metas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recurso
Constituir Comité de identificación documental	-Elaboración instrumentos Archivísticos													-Concejo Municipal.
Identificación y Clasificación	-Realizar depuración de documentos duplicados													-Archivo. -unidades productoras.
-Ordenación física y digital de los documentos	Obtener Documentos Ordenados física y Digital													-Archivo.
Inventario de los documentos propios de cada unidad	Unidades de gestión tendrán documentos inventariados													-Archivo. -Unidades productoras.
Capacitaciones en las normas aprobadas y seguimiento a su implementación	Personal de las Unidades de Gestión capacitadas en la implementación del SIGDA.													-Unidades Productoras
Mobiliario y materiales adecuados para los documentos	Adquisición de estantería y cajas Normalizadas.													-Recursos Económicos

## ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

Acciones	Metas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recurso
Normas de trámites y documentos, incluyendo uso de TIC's si aplica	Elaboración de instrumentos archivísticos para el manejo de documentos Municipales													-Concejo Municipal. -Archivo.
Condiciones de seguridad definidas	-Elaboración de Plan de Seguridad Documental													Recursos Humanos
Condiciones de conservación definidas	-Manual o Guia.													-Concejo Municipal. -Recurso Humano. -Archivo.
Manual de consulta o préstamo	Elaboración de Manuales													-Concejo Municipal. -Archivo.

Acciones	Metas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Recurso
Identificación	-Elaboración instrumentos Archivísticos													-Archivo. -Recurso Humano.
Limpieza y ordenación	-Realizar depuración de documentos duplicados													-Archivo.

#### 4. Uso de las TIC's

<b>Normativa</b>	<b>Quienes apoyan en su elaboración</b>	<b>Fecha prevista de aprobación</b>
Uso de correo electrónico institucional propio o comercial	Comunicaciones.	11/2020
Manual de correo electrónico	Comunicaciones y Oficial GDA	11/2020
Manual de herramientas informáticas	Comunicaciones	11/2020

#### 5. Valoración y selección de documentos

En el archivo Central se ha identificado duplicidad de documentos, así como documentos que ya tienen más de 22 años de resguardo los cuales ya pueden ser eliminados, por lo que se debe reunir el CISED para elaborar las tablas de valoración, plazo y planificación de eliminación de documentos previa revisión de parte de cada unidad productora, y el Area Juridica.

Por lo que es necesario realizar la eliminación de documentos para contar con más espacio y tener información de utilidad para la municipalidad y la ciudadanía

<b>Acciones</b>	<b>Involucrados / actividades a realizar</b>	<b>Fecha prevista</b>
Elaboracion de Tablas de Plazo	CISED, UNIDADES PRODUCTORAS	09/2020
Planificación y revisión de documentos para eliminación	CISED UNIDADES PRODUCTORAS	09/2020

## 6. Condiciones del archivo central

Acciones	Involucrados / actividades a realizar	Fecha prevista
Ha sido inspeccionado por el CSSO	CSSO y Oficial GDA, coordinar visita con el comité	12/06/2020
Estantería metálica	Oficial GDA, Concejo Municipal, Valoración de estado de estantería y Gestión de compra de nueva estantería	28/02/2020
Cajas de archivo normalizadas	Oficial GDA, Concejo Municipal, Gestión de Compra de Cajas Normalizadas	28/07/2020
Áreas de trabajo separadas del depósito documental	Oficial GDA, Mejorar el área de trabajo mediante su ordenación.	25/01/2020
Escaleras o mecanismos para estibar cajas	Oficial GDA, Gestionar con el concejo municipal la compra de Escalera.	15/06/2020
Implementos de seguridad ocupacional	CSSO, Gestión de compra de Mascarilas, Guantes, Alcohol Gel, Lentes de protección	01/07/2020

## Condiciones del archivo central

Personal de la municipalidad capacitado en prevención y manejo de desastres	Gestionar con el CSSO capacitación para técnicos de las unidades productoras que no saben técnicas de prevención y manejo de desastres.	21/08/2019
Control de temperatura	Oficial GDA, Concejo Municipal, Gestionar la compra e instalación de sistema de control de Temperatura.	05/01/2020
Control de humedad	Oficial GDA, Concejo Municipal, Gestionar la compra e instalación de sistema de control de humedad	18/12/2020
Calendario de limpieza en el archivo central	Oficial GDA, elaboración de plan de limpieza de archivo Central	28/08/2020
Condiciones para la consulta de documentos en el archivo central	Adecuar Área de Consulta de documentos en Archivo Central	01/07/2020