

**ALCALDIA MUNICIPAL DE TEJUTLA.
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.**



**PLAN DE TRABAJO UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y
ARCHIVO. ALCALDIA MUNICIPAL DE TEJUTLA.**

ENERO 2022

Aprobación

		
<p>Elaboró: Nombre Walter Enrique Santamaría Hernández. Cargo: Tecnico UGDA Fecha: 12 de enero 2022</p>	<p>Reviso: Nombre: Sandra Dinora Morales Cargo: Gerente Municipal Fecha: 20 de enero 2022</p>	<p>Aprobó: Nombre: Rafael Antonio Tejada Cargo: Alcalde Municipal de Tejutla. Fecha: 28 de enero 2022</p>

I. Introducción

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 Tejutla 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 2022, 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 2022, 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. 2 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 Tejutla, 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 del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (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 2022.

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL POA

PROCESOS	Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de gestión.	METAS: Creación y actualización del documento.
PROCEDIMIENTO	Resguardo, conservación, manejo y acceso a los documentos y archivo.	
AREA DE TRABAJO	Archivo Municipal	
IAIP	Implementación del SIGDA	

N	Actividad	Responsable	Meses												Medios de verificación		
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12			
1	Socializar normativas con usuarios internos y externos.	UGDA			X	X											Fotografías, asistencias, reportes.
2	Reunión y capacitación con los miembros del	UGDA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Fotografías, asistencias, actas.

comité de identificación documental y CISED.																				
Adquirir herramientas para el archivo central, deshumidificador.	UGDA				X															Fotografía, factura de compra.

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA EL

PROCESO	Procesos archivísticos	METAS: Normalización y formulación de expedientes de los archivos de gestión.
PROCEDIMIENTO	Formas de ordenación y descripción	
AREA DE TRABAJO	Archivo Municipal (unidad productora)	
LINEAMIENTO	Orden y descripción documental	

N	Actividad	Responsable	Meses												Medios de verificación					
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12						
1	Capacitación a jefes de unidades sobre la ordenación y formulación de expedientes.	UGDA				X	X	X												Fotografías y asistencias.
2	Asesorar sobre la formulación de expedientes a las áreas productoras.	UGDA							X	X	X									Fotografías y asistencias.

	de gestión y especializado.														
3	Identificación, clasificación y limpieza de documentos.	UGDA		X		X		X		X		X		X	Reportes y fotografías.
4	Catalogar la información del archivo Municipal.	UGDA				X	X	X			X	X	X		Reportes y fotografías.
5	Limpieza de archivo Municipal.	UGDA CONCERJE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fotografías.
6	Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos.	UGDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de consultas, fotografías.
7	Atender transferencia documentales de los archivos de gestión al archivo central.	UGDA			X		X		X		X			X	Registro de transferencia fotografías.
8	Fumigación contra insectos y roedores.	UGDA SERVICIOS MUNICIPALES			X			X			X			X	Fotografías.

9	Eliminación de documentos	UGDA UNIDADES PRODUCTORAS				x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actas de eliminación, fotografías, asistencias del proceso.
---	---------------------------	------------------------------	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Principales aspectos para mejorar el archivo central

- 1- Mejorar el ordenamiento de documentos en el fondo acumulado.
- 2- Crear Normativa del Archivo Municipal.
- 3- Gestionar la instalación de Extintores y recargar los existentes en Archivo Municipal.
- 4- Adquirir cajas normalizadas para el resguardo de la documentación
- 5- Eliminar sujetadores metálicos en fondo acumulado
- 6- Gestionar equipo para controlar humedad.
- 7- Elaborar plan de limpieza en documentos del fondo acumulado.
- 8- Adquirir implementos de limpieza personal para utilizarlos en la unidad de Archivo Municipal.

