



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CONCEPCIÓN DE ORIENTE,
DEPTO DE LA UNIÓN, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA,
TEL. 2680-2747, CORREO: alcaldiaconcepciondeoriente@gmail.com



PLAN OPERATIVO ANUAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



RESPONSABLES:
ENCARGADO: LIC. MARIO DE JESÚS YANES ALVARADO
AUXILIAR: ROBERTO CARLOS BERRÍOS AMAYA

AÑO: 2019

INDICE

Presentación.....	2
Base legal.....	2
Misión, Visión, Objetivos y metas.....	3
Cronograma de formato de actividades seguimiento POA.....	4-7
Presupuesto anual gastos de unidad.....	8

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA constituye un instrumento de planeamiento para el desarrollo de las actividades consideradas para el funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión Documental SIGDA, cuya finalidad es el logro de los objetivos y cumplimiento de las metas propuestas, lo que permite la optimización de los recursos presupuestarios asignados en el presupuesto anual en concordancia con los objetivos y en el Plan Estratégico Institucional.

Con el siguiente plan operativo se espera cubrir y detallar todas las necesidades que puedan surgir durante su desarrollo e implementación, haciendo una programación detallada de actividades y de todos los recursos que se utilizarán en el marco del desarrollo tales como: recurso financiero y recurso humano. En este plan se incluye adecuación de las instalaciones o depósitos del archivo central como prioridad máxima para el buen desarrollo y resguardo de los documentos, así como también la creación y aprobación de manuales de los archivos de gestión como también Manual de procedimientos de archivo central.

El POA consta de las siguientes partes:

1. Se presenta el Marco Institucional, donde refiere, su misión y visión, objetivos, el marco estratégico, actividades y metas.
2. Comprende el presupuesto desagregado según las actividades a realizar durante su ejecución.

Por lo que a través del presente documento se pretende la operatividad 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 y su Reglamento.

Acuerdo Municipal.

MISIÓN

Cumplir con excelencia, transparencia y de forma inclusiva la gestión documental y de archivos para contribuir a la transferencia de información de calidad a los diversos usuarios del Archivo Central y demás unidades productoras, para brindar un mejor servicio de información y propiciar el fortalecimiento institucional en beneficio de los ciudadanos y ciudadanas del municipio de Concepción de Oriente.

VISIÓN

Desarrollar e impulsar los procesos de calidad en la gestión de los archivos con eficiencia, eficacia y transparencia, para mejorar el servicio y gestión proactiva de los documentos de archivo que respalde a la administración del gobierno local y a su vez garantice el resguardo de información e historia de la municipalidad y de gran relevancia para toda la ciudadanía de las diferentes comunidades del Municipio.

OBJETIVOS

1. Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Alcaldía Municipal de Concepción de Oriente.
2. Modernizar la organización y manejo de la información Municipal.
3. Normar y organizar el trabajo de las unidades productoras en la municipalidad.
4. Promover y difundir instrumentos archivísticos en la municipalidad.

METAS

1. Lograr que el archivo central sea una unidad que brinde servicio de consulta, resguardo y préstamo de documentos eficiente y veraz.
2. Lograr tener un mejor control y orden de documentos del archivo central.
3. Dar tratamiento y limpieza a toda documentación acumulada.

FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL POA

PROCESO	Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de gestión.	PERÍODO
PROCEDIMIENTO	Resguardo, conservación, manejo y acceso a los documentos y archivos.	DEL DÍA: 1/07/19
ÁREA DE TRABAJO	Archivo Central	AL DÍA: 31/12/19
IAIP	Implementación del SIGDA	METAS: Creación del documento

Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación
Elaborar y enviar solicitud de Aprobación de Manual de procedimientos de archivos de gestión y Política de gestión documental y Archivo; al concejo.	Oficial de archivo													Solicitud, acuerdo del concejo. Estos manuales se comenzaron a elaborar durante junio hasta julio 2019
Socializar manuales con las unidades.	Oficial de archivo													Hoja de asistencia, fotografías.
Elaborar y enviar solicitud de nombramiento del Comité de Identificación Documental. CID	Oficial de archivo.													Memorándum.
Elaborar y enviar solicitud de nombramiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación documental. CISED	Oficial de archivo.													Memorándum.
Reunión con los miembros de comité nombrados.	Oficial de archivo													Acuerdo y lista de asistencia

PROCESO	Procesos archivísticos	PERÍODO
PROCEDIMIENTO	Formas de ordenación y descripción	DEL DÍA: 01/08/19
ÁREA DE TRABAJO	Archivo Central (unidad productora).	AL DÍA: 31/12/19
LINEAMIENTO	Para la Ordenación y Descripción Documental.	METAS: Normar la formulación de expedientes

Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación
Capacitación a jefes de unidades sobre la ordenación y formulación de expedientes.	Oficial de archivo													Fotografías y lista de asistencia.
Asesorar sobre la conformación de expedientes a las áreas productoras.														
Verificar la foliación de expedientes.														

PROCESO	Identificación y clasificación de documentos	PERÍODO
PROCEDIMIENTO		DEL DÍA: 01/08/19
ÁREA DE TRABAJO	Archivo Central (unidad productora).	AL DÍA: 31//12/19
	Actividades administrativas propias	METAS: Desarrollar actividades propias de la unidad.

Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación
Ordenamiento de archivo central	Oficial y auxiliar de archivo													físico
Remodelación de área de archivo	alcaldía													
Identificación, clasificación y limpieza de documentos	Oficial y auxiliar de archivo													Cuadro de inventarios
Catalogar la información de archivo central	Oficial y auxiliar de archivo													Cuadro de inventarios y tabla de clasificación
Limpieza de archivo central	Oficial y auxiliar de archivo													
Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos	Oficial y auxiliar de archivo													
Atender transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central.	Oficial de archivo													
fumigación contra insectos y roedores	Medio ambiente													

PRESUPUESTO

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Clic plástico	1	\$0.80	\$0.80
2	tape/ cinta gruesa	2	\$2.50	\$5.00
3	Cajas para archivo	24	\$1.00	\$24.00
4	Ampos	24	\$2.00	\$48.00
5	Guantes	2	\$3.00	\$6.00
6	Extinguidores	1	\$80.00	\$80.00
7	Mascarías	5	\$3.00	\$15.00
8	Computadora de escritorio	1	-----	-----
9	Escritorio	1	-----	-----
10	Silla	1	-----	-----
11	Estantes	3	-----	-----
12	Pintura color blanca para pared	1 Galón	\$22.00	\$ 22.00
--	TOTAL			\$ 200.80