

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral
Unidad de Gestión Documental y Archivos**



Plan Anual de Trabajo UGDA 2020

San Salvador, febrero 2020



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020	4
1. OBJETIVOS GENERALES	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PRODUCTOS	5
4. ORGANIZACIÓN	6
5. PLAN ANUAL OPERATIVO: cronograma de actividades	7

INTRODUCCIÓN

En el presente instrumento se constituyen las actividades que la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI), realizará para cumplir la función esencial que consiste en diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Acorde a la Ley de Acceso a la Información Pública y sus Lineamientos y la Ley del Archivo General de la Nación.

El presente documento, **Plan Anual de Trabajo UGDA 2020**, tiene como propósitos:

- 1) Lograr un eficiente manejo, organización, descripción y valoración de la documentación producida y recibida por la institución en el ejercicio de sus funciones,
- 2) Facilitar su consulta, conservación y utilización, para lo cual estarán organizados y conservados mediante el Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Ley del Archivo General de la Nación.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020

1. OBJETIVOS GENERALES

- Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en el ISRI, en cumplimiento de lo establecido por La Ley de Acceso a la Información Pública y sus Lineamientos y La Ley del Archivo General de la Nación.
- Asegurar el acceso a la información de manera oportuna, garantizando la trazabilidad de los documentos y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo con su clasificación de sensibilidad.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una herramienta de gestión archivística actualizada que permita identificar los documentos que produce la institución y el nivel de sensibilidad de estos.
- Conocer y controlar las series documentales que se generan en los procesos de la institución.
- Descongestionar los archivos de la institución.
- Elevar al Comité Institucional para la selección, eliminación de Documentos (CISED), de manera oportuna, las propuestas de eliminación de los documentos que ya cumplieron su periodo de retención, considerando la normatividad archivística vigente.
- Alinear los procedimientos archivísticos de la institución con lo establecido por el IAIP y el AGN, a través de una comisión que permita la revisión y actualización de la normativa actual.

3. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PRODUCTOS

Acciones centrales			
Subprograma 1: Acciones centrales	Producto 1.1: Acciones centrales		•
			•
			•
			•
			•
			•
		Actividad 1.1.7. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública.	Publicación

4. ORGANIZACIÓN

a. Objetivo de la unidad organizativa

Unidad organizativa	Objetivo
Gestión Documental y Archivo	Crear, implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del ISRI, organizando, regulando, normando e instrumentando su funcionamiento de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los lineamientos relacionados emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

b. Principales limitantes del 2020

Limitantes presentadas	Acciones / estrategias de control a tomar en el 2020 para superar las limitantes
Personal insuficiente: La UGDA no cuenta con colaboradores para realizar todas las labores archivísticas	Continuar con la solicitud a la máxima autoridad para que se asigne recursos humanos permanente a la UGDA,
Infraestructura insuficiente: el mayor porcentaje de archivos del ISRI, ha excedido su capacidad instalada y especialmente el archivo central se encuentra en el límite de su capacidad	Dotar de infraestructura capas de resguardar todo el volumen documental que se genera en la institución.
Falta de conocimiento de los procedimientos de archivo: Debido a la rotación del personal, los archivos reportan una permanente necesidad de capacitación y seguimiento de estas.	Programar y ejecutar las actividades de capacitación y sensibilización al personal de archivos y jefaturas Participar en espacios de intercambio en materia archivística.
Adecuación de la normativa archivística interna: Debido a la falta de revisión y actualización en la normativa en materia de gestión documental y Archivos, se requiere la actualización progresiva de los procedimientos archivísticos en el ISRI.	Actualización progresiva de los procedimientos archivísticos en la normativa del ISRI.



ISRI

Plan Anual de Trabajo UGDA 2020

5. PLAN ANUAL OPERATIVO: cronograma de actividades



N°	ACTIVIDADES		MESES DE AÑO 2020												% DE ASIGNACIÓN DE TIEMPO P/C META		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Plan Anual de Trabajo Elaborar Plan Anual de Trabajo	Medir periódicamente a través del indicador operativo correspondiente la ejecución de las actividades programadas en el PAT	X														2%
2	Guia de Archivos Actualización y publicación de Guía del Archivo Institucional				X												3%
3	Cuadro de Clasificación Documental Coordinar con las diferentes jefaturas del ISRI, la clasificación de las series Documentales			X	X	X											10%
4	Espurgos Documentales Supervisar y evaluar la administración de los documentos archivísticos en los archivos del ISRI según programación	Elaboración de plan según solicitudes		X	X	X	X	X	X	X							10%
5	Eliminación de Documentos bajo parámetros legales Realizar el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos bajo los parámetros establecidos en el Art. 8 del Lineamiento n° 6 para la Valoración y Selección Documental emitido por el IAIP.				X	X	X	X	X	X							10%



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS AÑO 2020

N°	ACTIVIDADES		MESES DE AÑO 2020												% DE ASIGNACIÓN DE TIEMPO P/C META		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
11	Diagnostico Documental Trabajar con la Información recolectada con el CIID, para desarrollar la elaboración de documentos archivísticos.		X	X	X	X											5%
12	Mesa de trabajo con la Comisión de Revisión y Actualización de Normativa Archivística Revisar y Actualizar la Normativa Institucional en materia de Gestión Documental.	Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente		X	X	X	X	X									10%
13	Elaboración de formularios para levantar tabla de plazos. Visitas de campo en cada unidad y centro de atención para llenar formulario de valoración de cada serie documental que poseen			X	X	X											5%

100%