

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Plan Operativo Anual 2020**

**Lic. José Napoleón Zepeda,  
Director General de Administración Cultural**

**Licda. Blanca Évelin Ávalos  
Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos**

San Salvador, 17 de enero de 2020



## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	-----	2
II.	OBJETIVO DEL POA 2020	-----	2
	Objetivo General		
	Objetivos específicos		
III.	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO (FODA)	-----	3
IV.	MATRIZ DE RIESGO	-----	5
V.	MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES	-----	4
VI.	HOJA DE APROBACIÓN	-----	5
VII.	CRONOGRAMA	-----	6

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA del Ministerio de Cultura 2020, continuará utilizando la guía de acción plasmada en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, para ser aplicados en las unidades organizativas, ya sea para iniciar el proceso archivístico o para darle seguimiento, según los niveles alcanzados durante el año anterior y tomando en cuenta los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuentan.

## **II. OBJETIVOS DEL POA 2020**

### **Objetivo General**

Orientar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura a través de la ejecución de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### **Objetivos Específicos**

1. Elaborar la política de Gestión Documental según los lineamientos del IAIP.
2. Gestionar la conformación del Comité de Identificación Documental CID.
3. Iniciar el funcionamiento del Comité de Identificación Documental establecidas en el lineamiento 3 del IAIP.
4. Supervisar la implementación del SIGDA.
5. Elaborar el plan de descripción documental.

**III. ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO  
(ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL, FODA)**

Situación interna  
(Factores controlables)

Situación Externa  
(Factores NO controlables)

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
F-1 Se cuenta con la Ley de Acceso a la Información Pública. F-2 Se cuenta con Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. F-3 Cuenta con el Manual del Sistema Institucional de Archivos F-4 Personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos capacitada para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos. F-5 Incorporación en el PEI del eje de Gestión Documental. F-6 Se cuenta con el Comité de Selección y Eliminación Documental.	D-1 Falta la implementación integral de los Lineamientos de Gestión Documental. D-2 Falta de nombramiento formal por parte de Recursos Humanos de los responsables de gestión documental en las unidades productoras D-2 No se cuentan con espacios y recursos adecuados para instalar archivos intermedios en las direcciones generales. D-3 No se cuenta con local para el archivo central del Ministerio de Cultura.	O-1 Respaldo de la base legal contenida en la Ley de Acceso a la Información Pública y en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP. O-2 Contar con las normas internacionales emitidas por el Consejo Internacional de Archivos.	A-1 Incumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. A-2 Deterioro y pérdida de documentos físicos y digitales por la no aplicación de la Gestión Documental. A-3 Aplicación de sanciones a los funcionarios por incumplimiento de la ley y los lineamientos de gestión documental.

#### IV. MATRIZ DE RIESGOS

RIESGOS	PROBABILIDAD DE AMENAZA	MAGNITUD DE DAÑO	RESULTADO
1. Incumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.			
2 Deterioro y pérdida de documentos físicos y digitales por la no aplicación de la Gestión Documental.			
3 Aplicación de sanciones a los funcionarios por incumplimiento de la ley y los lineamientos de gestión documental.			

#### V. MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

RIESGOS	ACCIONES DE CONTINGENCIA
1 Incumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Solicitar el apoyo directo a la máxima autoridad para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en el Ministerio de Cultura.
2 Pérdida de documentos físicos y digitales por la no aplicación de la Gestión Documental.	Enviar recomendaciones sobre maneras de prevención de pérdidas de documentos, a través del correo electrónico.
3 Aplicación de sanciones a los funcionarios por incumplimiento de la ley y los lineamientos de gestión documental.	Enviar recomendaciones sobre el conocimiento del artículo 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública, los directores generales y jefaturas de secciones.

## VI. HOJA DE APROBACIÓN

### AUTORIZACIÓN

El presente plan entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado \_\_\_\_\_  
Licda. Suecy Callejas Estrada  
Ministra de Cultura



Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Lic. José Napoleón Zepeda Garias  
Director General de Administración Cultural



Revisado \_\_\_\_\_  
Claudia Lisette Ramírez de Iglesias  
Jefa de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional



Nombre del Jefe que remite: \_\_\_\_\_  
Blanca Évelin Ávalos  
Departamento: Unidad de Gestión Documental y Archivos

Nombre del enlace del SISE  
Delmy Yanira Berrios de Cortez \_\_\_\_\_

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE CULTURA

VII CRONOGRAMA

Ministerio de Cultura
Nombre de la Unidad Organizativa: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Plan Operativo Anual 2020

Table with columns for months (E, F, M, A, M, J, J, A, S, O, N, D) and rows for activities. Activities include 'Implementado el Sistema Institucional de Gestión Documental...', 'Elaboración de la Política de Gestión Documental...', 'Gestionar la emisión de un acuerdo...', 'Capacitar a los responsables de archivos...', and 'Elaboración del plan de descripción documental'. Includes a total row with value 64.

la guía de archivo										
<b>R.2 Realizado el proceso de valoración de una serie documental y elaboración de la tabla de Plazos de Conservación (TPCD)</b>	<b>El proceso de valoración de una serie documental y la tabla de Plazo, elaborada</b>	<b>Formulario de Valoración de Expedientes de procesos administrativos en 5 Unidades organizativas</b>	<b>Bianca Evelyn Ávalos, Delmy Berríos y Elvira Delgado</b>	<b>5</b>	<b>10</b>					<b>5</b>
<b>RO (SIGDA)</b> <b>2.1 Ejecutado el proceso de valoración de la Serie Expediente de procesos administrativos en 5 unidades organizativas</b>		<b>Formulario de Valoración de Expedientes de procesos administrativos en 5 Unidades organizativas</b>	<b>Bianca Evelyn Ávalos, Delmy Berríos y Elvira Delgado</b>	<b>5</b>						<b>5</b>
<b>RO (OIR)</b> <b>2.2 Elaboración de la tabla de plazos de conservación de documentos de 5 Unidad Organizativa.</b>		<b>Tabla de plazos de conservación de documentos elaborada de 5 unidad organizativa</b>	<b>Bianca Evelyn Ávalos, Delmy Berríos y Elvira Delgado</b>	<b>5</b>						<b>5</b>
<b>RO (OIR)</b> <b>R.3 Proporcionada la información pública a la OIR, correspondiente a la Gestión Documental para el año 2020.</b>	<b>Información pública proporcionada</b>			<b>3</b>						<b>1</b>
<b>RO (OIR)</b> <b>3.1 Solicitar a la OIR la publicación de la información pública relacionadas con la Gestión Documental.</b>		<b>Tabla de Clasificación Documental, Guía de Archivos y actas de valoración</b>	<b>Evelin Ávalos</b>	<b>3</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>RO (MEDIO AMBIENTE)</b> <b>R.4 Implementadas medidas a favor del Medio Ambiente y Eficiencia Energética por la UGDA, de enero a diciembre 2020.</b>	<b>Medidas a favor del medio ambiente implementadas</b>			<b>13</b>						
<b>4.1 Reciclar papel de oficina.</b>		<b>Contenedor del papel para reciclaje</b>	<b>Bianca Evelyn Ávalos, Delmy Berríos y Elvira Delgado</b>	<b>12</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>4.2 Colocación de mensajes de</b>		<b>Tomás y apagaadores</b>	<b>Delmy Berríos</b>	<b>1</b>					<b>1</b>	



ahorro de energía en tomas y apagadores en oficina	señalizados	
<b>R.5. Realizar una charla sobre actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género, con personal de la UGDA en el mes de julio de 2020</b>	Charla realizada	Blanca Évelin Ávalos, Delmy Berríos y Elvira Delgado
5.1 Participación en charla planificada por la UGDA relacionada a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral	Lista de asistentes por reunión y fotografías.	1

RO  
(GÉNERO)



*Blanca*

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIÉN AUTORIZA: Blanca Évelin Ávalos