



MINISTERIO
DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Lcda. Blanca Evelin Ávalos de Flores
Jefa Unidad de Gestión Documental y Archivos

ENERO, 2021

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO (FODA).....	4
IV. MATRIZ DE RIESGOS.....	5
V. MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES	6
VII. VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN	7
VII. CRONOGRAMA.....	8

I. INTRODUCCIÓN

Algunos fines de la Ley de Acceso a la Información Pública establecen que, con su ejecución, se facilitará el derecho a la información que toda persona tiene, lo cual le permitirá convertirse en un ciudadano participativo, fiscalizador de la gestión gubernamental para evitar la corrupción y darle paso a la transparencia de las instituciones públicas.

En ese contexto, la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura, continuará orientando los procesos y procedimientos contenidos en los Lineamientos que sobre el tema emita el Instituto de Acceso a la Información Pública; además, amparados en la normativa internacional que rige la organización de la información, se incorporará la innovación y modernización tecnológica en el Plan Operativo Anual correspondiente a 2021.

II. OBJETIVOS

• **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 y la Ley de Acceso a la Información Pública.

• **Objetivos Específicos**

- Orientar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA- en los archivos de gestión e intermedio según se solicite o por cumplimiento de funciones de la UGDA.
- Sentar las bases tecnológicas para la implementación del SIGDA.

III. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO (FODA)

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F-1 Cuenta con la base legal contenida en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>F-2 Cuenta con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>F-3 Cuenta con la Norma del Sistema Institucional de Archivos aprobada por la máxima autoridad.</p> <p>F-4 Cuenta con los Lineamientos para la implementación de los procesos técnicos archivísticos.</p> <p>F-5 Personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos capacitada para la aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>F-6 Unidad dotada de personal para desarrollo tecnológico.</p> <p>F-7 Compromiso del personal.</p> <p>F-8 Personal calificado.</p> <p>F-9 Capacidad de autoformación</p>	<p>D-1 No todos los lineamientos de gestión documental, han sido cumplidos, debido al poco interés y/o desconocimiento por parte de la máxima autoridad, los directores nacionales, generales y jefaturas, trayendo como consecuencia, mínimos resultados en la aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>D-2 Alta resistencia en la ejecución de los procesos archivísticos por parte de los responsables de archivos de las unidades productoras de documentos; o esos encargados no asumen las responsabilidades.</p> <p>D-3 No se cuentan con espacios y recursos adecuados para instalar archivo intermedio en las Direcciones Nacionales.</p> <p>D-4 No se cuenta con archivos intermedios en todas las Direcciones Nacionales</p> <p>D-5 Falta de presupuesto asignado a la unidad para la mejora de mobiliario y equipo informático.</p> <p>D-6 Falta de funcionamiento del Comité de Identificación Documental – CID y del Comité de Selección y Eliminación Documental - CISED.</p> <p>D-7 Deterioro y pérdida de documentos físicos y digitales por la no aplicación del SIA y de la Gestión Documental.</p>

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>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.</p> <p>O-2 Contar con las normas internacionales emitidas por el Consejo Internacional de Archivos.</p> <p>O-3 Capacitaciones en Gestión Documental y Archivos impartidas por los entes rectores de la gestión documental y por organismos internacionales.</p>	<p>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.</p> <p>A-2 Cambios a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>A-3 Aplicación de sanciones al Ministerio de Cultura por incumplimiento de la ley y los lineamientos de gestión documental.</p>

IV. MATRIZ DE RIESGOS

RIESGOS	PROBABILIDAD DE AMENAZA	MAGNITUD DE DAÑO	RESULTADO
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.	4	4	16
Cambios a la Ley de Acceso a la Información Pública en lo relacionado al incumplimiento del derecho al acceso a la información y promover la transparencia.	4	4	16
Aplicación de sanciones al Ministerio de Cultura por incumplimiento de la ley y los lineamientos de gestión documental.	4	4	16

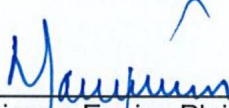
V. MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

RIESGOS	ACCIONES DE CONTINGENCIA
1. Incumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura.	Solicitar el respaldo directo a la máxima autoridad para que gire instrucciones en el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental a Directores, jefaturas y personal asignado.
2. Cambios a la Ley de Acceso a la Información Pública en lo relacionado al incumplimiento del derecho al acceso a la información y promover la transparencia.	Solicitar el respeto a la norma internacional sobre gestión documental (ISO 15489) 30,300 Ejecutar modelo general de gestión documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información.
3. Aplicación de sanciones al Ministerio de Cultura por incumplimiento de la ley y los lineamientos de gestión documental.	Solicitar a las altas autoridades a realizar una campaña de concientización dirigida a directores y jefaturas para que se cumpla la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos de gestión documental.

VII. VISTO BUENO YAUTORIZACIÓN

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


Autorizado:



Lcda. Mariem Eunie Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura

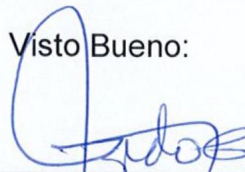


Revisado:



Lcda. Claudia Lissette Ramirez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

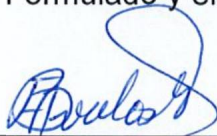
Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda Carías
Director General de Administración



Formulado y elaborado por:



Lcda. Blanca Evelin Ávalos de Flores
Jefa Unidad de Gestión Documental y Archivos



Delmy Yanira Berríos de Cortez
Tec. Enlace UGDA

Fecha: ENE 2021


VII. CRONOGRAMA

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Plan Operativo Anual 2021

CÓDIGOS	EJE	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	MESES													
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
OEI	4.1 Calidad en el Servicio	R.4.1.6 Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en el Ministerio de Cultura.	Sistema Institucional de Gestión Documental Implementado			110		8	6	7	7	9	9	9	8	8	8	8	5		
		A.4.1.6.1 Gestionar la aprobación de los Lineamientos SIGDA. -Tabla de Plazos de Conservación Documental, -Transferencia de documentos, - Consulta y Préstamo de Documento - Hoja de captura de ISADG - MARC 21.		Lineamiento	Jefa UGDA/ Técnica Berrios	4				1		1	1	1							
		A.4.1.6.2 Gestionar el funcionamiento del Comité de Identificación Documental.		Correos electrónicos, notas	Jefa UGDA	1					1										
		A.4.1.6.3 Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos, según el nivel de desarrollo de cada unidad.		Correos electrónicos, informes de reuniones	Jefa UGDA/ Técnicos	87		8	6	6	6	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5
		A.4.1.6.4 Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental a partir de las necesidades propias de la institución.		Cuadros de clasificación por unidad en soporte digital y publicados en la UGDANET y en el portal de transparencia	Jefa UGDA/ Técnicos	1														1	
		A.4.1.6.5 Gestionar la autorización de la creación de la plataforma UGDANET, con las autoridades correspondientes.		Correos electrónicos, notas.	Técnicos UGDA	1						1									
		A.4.1.6.6 Elaborar el manual técnico para el Desarrollo Tecnológico de la UGDA		Manual elaborado	Jefa UGDA/ Técnicos	1							1								
		A.4.1.6.7 Realizar pruebas para la formulación del manual técnico para el Desarrollo Tecnológico de la UGDA		Formularios llenos con o sin observaciones	Jefa UGDA/ Técnicos	4						4									
		A.4.1.6.8 Elaborar manuales ISADG-MARC21 para generar instrumentos archivísticos DIGITALES. - Manual de Usuario del Archivo de Gestión, - Manual de Archivo Intermedio		Manuales elaborados	Técnicos UGDA	2											1				1



CÓDIGOS	EJE	RESULTADOS Y ACCIONES	INDICADORES DE RESULTADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	PERSONA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES ANUALES	PRESUPUESTO DE ACCIONES	MESES											
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	4.1 Calidad en el Servicio	A.4.1.6.9 Realizar pruebas para la formulación del manual del usuario del archivo de gestión y el manual del archivo intermedio		Formularios llenos con o sin observaciones	Jefa UGDA/ Técnicos	8								4			4		
		A.4.1.6.10 Elaborar proyecto para la instalación de la red eléctrica en EXCAPRES para el servidor UGDA		Red informática UGDANET	Jefa UGDA/ Técnicos	1			1										
		A.4.1.6.11 Curso virtual sobre el procesador de texto		captura de pantalla, fotografías, ejercicios sobre los avances del curso	Jefa UGDA/ Técnicos	3					1	1	1						
RO	Ley Integral para una vida Libre de Violencia para las mujeres/ Plan Nacional de Igualdad - DGGD	RO.1. Promover la participación igualitaria de las mujeres, población LGBTI+, pueblos indígenas y población afrodescendientes en las actividades de formación artística.	Programación de actividades ejecutada			1											1		
		A.1.1. Recibir charla de sensibilización sobre la participación igualitaria de las mujeres, población LGBTI+, pueblos indígenas y población afrodescendientes en coordinación y según la agenda de la Dirección General de Género y Diversidad.		Lista de asistentes por reunión y fotografía	Jefa UGDA/ Técnicos	1												1	
	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	RO.2. Información oficiosa actualizada trimestralmente	Información oficiosa actualizada			4		1			1			1			1		
		A. 2.1. Enviar la información oficiosa a la UAIP según lo manda la ley y los lineamientos		Información Oficiosa enviada a la UAIP	Jefa UGDA	4		1			1			1			1		
	Medio ambiente / Ahorro y eficiencia Energética	RO.3. Implementadas medidas a favor del Medio Ambiente/Ahorro y Eficiencia Energética	Medidas a favor del medio ambiente implementadas			13		1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
		A. 3.1 Reciclar papel de oficina		Contenedor del papel para reciclaje	Jefa UGDA/ Técnicos	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
A. 3.2 Charla sobre huertos caseros			Ppt Charla desarrollada , Lista de asistencia	Jefa UGDA/ Técnicos	1					1									


 Lcda. Blanca Evelin Ávalos de Flores
 Jefa Unidad de Gestión Documental y Archivos

