



MINISTERIO  
DE CULTURA

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

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AÑO 2022**

**Lcda. Blanca Evelin Avalos  
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos**

**EL SALVADOR, 2022**



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS DEL POA.....	1
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	2
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	3
V. GESTIÓN DEL RIESGO.....	4
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
VII. AUTORIZACIÓN.....	10

## **I. Introducción.**

La Unidad de Gestión Documental y Archivos es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función el cual deberá mantenerse actualizado y establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad de Gestión Documental y Archivos el cual contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

## **II. Objetivos del POA**

### **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, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Específicos**

1. 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.
2. Sentar las bases tecnológicas para la implementación del SIGDA.

### III. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, cuenta con la formación y capacidad técnica en Gestión Documental para desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGDA.</li> <li>❖ La Unidad cuentan con los Lineamientos de cada proceso archivístico, elaborados a partir del trabajo de campo y de la capacitación sobre gestión documental.</li> <li>❖ La Gestión Documental se encuentra como eje transversal en el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>❖ Crecimiento orgánico de la UGDA con la incorporación de una compañera especialista en conservación de patrimonio documental y un compañero especialista en seguridad de la información y continuidad de negocios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La máxima autoridad no ha cumplido en su totalidad, con el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública respecto de la implementación integral del SIGDA: personal, técnico, locales, equipos, etc.</li> <li>❖ Falta un espacio adecuado para la oficina de la Unidad.</li> <li>❖ Las Direcciones Nacionales no cuentan con espacios para instalar su archivo periférico.</li> </ul>
Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Facilitar el acceso a la información pública a la población interesada.</li> <li>❖ Introducir la tecnología en el acceso a la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Que el Instituto de Acceso a la Información Pública, no fiscalice la ejecución de la Ley LAIP en el Ministerio.</li> <li>❖ Cambio de tecnologías.</li> </ul>

#### IV. Identificación del Riesgo

N°	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo			
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo					
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A		M	B	
		Estratégico	Poco compromiso de las autoridades con la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental SIGDA	Despacho ministerial, Dirección de Administración, Directores Nacionales, Generales y de área	Muy probable	Muy Serio						
	R.4.1.6. Implementado el Sistema Institucional de Gestión Documental.	Operacional	Fallas en los procesos de la aplicación del SIGDA por parte de las unidades productoras de documentos	Unidades organizacionales que no aplican el SIGDA	Muy probable	Muy serio						
		Legal	Incumplimiento de los artículos del 40 al 44 y 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública	Unidades organizacionales productoras de documentos que no aplican el SIGDA	Muy probable	Muy serio						
		Tecnológico	Fallas en el sistema tecnológico por falta de infraestructura tecnológica y física (local)	Dirección de administración e Informática	Muy probable	Muy serio						
		Personal	Falta de personal con disposición a trabajar en el SIGDA en la mayoría de las unidades organizacionales	Dirección de Administración y Talento Humano y la unidad productora	Muy probable	Muy serio						
		Planeación, administración y coordinación	Falta de esfuerzo coordinado entre Dirección de Administración, Talento Humano, Comunicaciones Informática, Planificación y Gestión documental, como lo dice la ley.	Jefaturas Administración, Talento Humano, Comunicaciones Informática, Planificación y Gestión documental	Medianamente probable	serio						
		4.1.6.2 Dar seguimiento y capacitar a las unidades organizativas sobre los procesos archivísticos y de gestión documental, según el nivel de desarrollo de cada una.	Planeación, administración y coordinación	Falta de transporte	Logística  Desinterés de las jefaturas de las unidades	Medianamente probable	Bajo					
	4.1.6.3 Gestionar con la Dirección Nacional de Museos y Salas	Planeación, administración y coordinación	Decisiones inapropiadas que no aseguran la ejecución de	Dirección de Museos y Salas de Exposiciones y Gestión	Improbable	Insignifi-						

	de Exposiciones, la autorización para la creación de dos catálogos digitales con el fin de conservar la información.		la acción	Documental		cante												
4.1.6.4	Realizar una conservación digital del catálogo de la Biblioteca Especializada del Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán" en el software bajo el estándar MARC21.	Tecnológico	Falta de equipo y no acceso a la red e internet	Dirección de Museos y Salas de Exposiciones, Jefe de Biblioteca Especializada MUNA y Gestión Documental	Medianamente probable	Bajo												
A.4.1.6.5	Realizar una conservación digital de los registros de pinturas expuestas en la Sala de Exposiciones San Jacinto, en el software bajo el estándar MARC21	Tecnológico	Falta de equipo y no acceso a la red e internet	Dirección de Museos y Salas de Exposiciones, Dirección de Sala de Exposiciones San Jacinto y Gestión Documental	Medianamente probable	Bajo												
A.4.1.6.6	Dar seguimiento a la Intranet de gestión documental.	Tecnológico	No contar con acceso a internet	Área de Desarrollo tecnológico de la Unidad de Gestión documental.	Medianamente probable	Bajo												
1.1	Actualizar el inventario de la Serie A101.9 - 05 Expedientes de procesos administrativos de la UGDA	Operacional	Fallas en los procesos internos	Área archivística de la Unidad de Gestión Documental	Remoto	Bajo												
1.2	Realizar el proceso de valoración documental en la Unidad de Gestión Documental, de la Serie: A101.9 - 05 Expedientes de procesos administrativos de la UGDA	Operacional	Fallas en los procesos internos	Área archivística de la Unidad de Gestión Documental	Remoto	Bajo												

## V. Gestión del Riesgo.

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	4.1.6. Implementado el Sistema Institucional de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Insistir en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental, buscando todo tipo de metodologías adecuadas a cada estado de desarrollo en las unidades organizativas.</li> <li>❖ Divulgar ampliamente en la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, los Lineamientos de Gestión Documental elaborados por la UGDA.</li> </ul>
2	Falta de personal con disposición a trabajar en el SIGDA en la mayoría de las unidades organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitar a Talento Humano que asigne personal para el trabajo de gestión documental en las unidades organizacionales que lo soliciten.</li> <li>❖</li> </ul>

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
3	<p>4.1.6.2 Dar seguimiento y capacitar a las unidades organizativas sobre los procesos archivísticos y de gestión documental, según el nivel de desarrollo de cada una.</p>	<p>❖ Insistir en solicitar los recursos logísticos para llegar a las diferentes unidades, a nivel nacional. (Falta de transporte y desinterés de las jefaturas)</p>
4	<p>4.1.6.4 Realizar una conservación digital del catálogo de la Biblioteca Especializada del Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán" en el software bajo el estándar MARC21.</p>	<p>❖ Solicitar acceso a internet</p>
5	<p>A.4.1.6.5 Realizar una conservación digital de los registros de pinturas expuestas en la Sala de Exposiciones San Jacinto, en el software bajo el estándar MARC21</p>	<p>❖ Solicitar acceso a internet</p>
6	<p>A.4.1.6.6 Dar seguimiento a la Intranet de gestión documental</p>	<p>❖ Solicitar acceso a internet</p>

## VI. Programación de Actividades

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
OEI	R.4.1.6. Implementado el Sistema Institucional de Gestión Documental.	Número de acciones implementadas																					
	4.1.6.1 Elaboración, actualización y autorización de documentos archivísticos: Lineamiento de Transferencia de documentos; Lineamiento de Digitalización; Guía de captura de datos ISADG-MARC21		Lineamientos y Guía autorizados	A101.9.06 NORMATIVA	Personal técnico		3																3
	4.1.6.2 Dar seguimiento y capacitar a las unidades organizativas sobre los procesos archivísticos y de gestión documental, según el nivel de desarrollo de cada una.		Control de asistencias, fotografías, informes de seguimiento	A101.9 - 5	Personal técnico		84			5	6	8	6	8	8	8	6	8	8	8	8	8	5
	4.1.6.3 Gestionar con la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones, la autorización para la creación de dos catálogos digitales con el fin de conservar la información.		Notas y correos.	Correo electrónico	Jefa UGDA		1			1													





MINISTERIO  
DE CULTURA

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	4.1.6.4 Realizar una conservación digital del catálogo de la Biblioteca Especializada del Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán" en el software bajo el estándar MARC21		Catalogo	A101.9 – 02 Conservación	Personal técnico		1								1							
	A.4.1.6.5 Realizar una conservación digital de los registros de pinturas expuestas en la Sala de Exposiciones San Jacinto, en el software bajo el estándar MARC21		Catálogo	A101.9 – 02 Conservación	Personal técnico		1															1
	A.4.1.6.6 Dar seguimiento a la Intranet de gestión documental.		Publicaciones en la intranet. Verificación de procesos informáticos, validación de la información, otras	Correo electrónico	Personal técnico		12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UAIP	1. Obtenido el nivel óptimo de información oficiosa actualizada y disponible y tener la información oficiosa actualizada y disponible.	Información Oficiosa Actualizada																				
	1.1 Presentar informe cada trimestre (enero, abril, julio y octubre) de la información de tipo oficiosa identificada		Informe presentado	Correo electrónico	Jefa UGDA		4		1						1						1	



MINISTERIO  
DE CULTURA

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	que se deberá actualizar y reportar.																					
LIMA	1. Implementadas medidas a favor del medio ambiente y eficiencia energética.	Número de medidas implementadas																				
	1.1 Instalación de mensajes de ahorro y energía en tomas y apagadores.		Registro fotográfico impreso		Jefa UGDA		1				1											
LGDA	1. Implementado el sistema institucional de gestión documental y archivos, SIGDA	Número de acciones para implementación del SIGDA																				
	1.1 Actualizar el inventario de la Serie A101.9 - 05 Expedientes de procesos administrativos de la UGDA		Inventario de la serie documental elaborado	A101.9 – 02 DESCRIPCIÓN	Personal técnico		1					1										
	1.2 Realizar el proceso de valoración documental en la Unidad de Gestión Documental, de la Serie: A101.9 - 05 Expedientes de procesos administrativos de la UGDA		Acta de disposición final	A101.9 – 02 EXPEDIENTES DE PROCESOS TÉCNICOS	Personal técnico		1													1		
Género y Diversidad	1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal, en los meses de marzo, junio y noviembre de 2022.	Número de participaciones																				



MINISTERIO DE CULTURA

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	1.1 Participar en la capacitación programada por la Dirección Nacional de Género y Diversidad a impartirse en Ex-CAPRES		Solicitud y lista de asistencia de participación	Correo de solicitud	Equipo técnico		3				1											1



MINISTERIO DE CULTURA

VII. Autorización.

Autorizado:

*[Handwritten signature]*

Maestra Mariemm Eunice Pleitez Quiñones  
Ministra de Cultura.



Revisado:

*[Handwritten signature]*

Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno

*[Handwritten signature]*

Lic. José Napoleón Zepeda Carías  
Director General de Administración



Formulado y Elaborado:

*[Handwritten signature]*

Lcda. Blanca Evelin Avalos  
Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



MAR 2022

Fecha de Autorización: \_\_\_\_\_