



MINISTERIO  
DE CULTURA

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

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AÑO 2024**

**Lic. Oscar René Orellana Barrera  
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos**

**EL SALVADOR, 2024**



MINISTERIO  
DE CULTURA

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL POA.....	3
III.	ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	5
V.	GESTIÓN DEL RIESGO.....	9
VI.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
VII.	AUTORIZACIÓN.....	19

## I. Introducción.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos tiene como objetivo darle seguimiento al Sistema Institucional de Archivos, apoyando a las unidades productoras de información del Ministerio de Cultura, en su implementación y gestión de sus archivos, a la fecha se contabilizan 332 unidades productoras y 2129 series documentales<sup>1</sup>.

Se planifica de acuerdo con los recursos institucionales disponibles, haciendo una proyección realista de los mismos, planteando metas factibles para 2024; siendo un ente fundamental de apoyo interno, nos debemos al trabajo coordinado entre todas las unidades jerárquicas de la institución, por lo cual se requiere un trabajo intenso y bien programado para obtener los mejores resultados de ejecución en las acciones del 2024.

La programación responde a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2019-2024; realizando un análisis de la unidad y la coyuntura institucional, así como también de riesgos, que comprende la identificación de éstos, sus impactos y la gestión que se hará de ellos.

En la planificación de actividades se listan 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

Dar seguimiento al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura a través de acciones que cumplan los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a las leyes vigentes que rigen a la institución y su accionar.

### Específicos

1. Orientar las unidades productoras de documentos y responsables de archivos, sobre el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA- en los archivos de gestión y periféricos según los avances realizados o estado de éstos.
- 2.

---

<sup>1</sup> Cuadro de Clasificación Documental del Ministerio de Cultura, actualizado al 20/09/2023, según organigrama institucional de acuerdo 019/2023 de fecha 10 de marzo de 2023.

3. Sentar las bases, para el proceso de modernización de la información pública producida en el Ministerio de Cultura, a través del uso de herramientas de las Tecnologías de la Información y comunicación disponibles en el Ministerio.

### III. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alto nivel de compromiso institucional por el personal que conforma la Unidad de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>❖ La Unidad cuentan con los Lineamientos y otros instrumentos de procesos archivístico.</li> <li>❖ Material de capacitación desarrollados a partir de la experiencia de campo acumulada.</li> <li>❖ La Gestión Documental se encuentra como eje transversal en el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>❖ Se cuenta con un alto nivel de capacidad técnica en las ciencias de la información, para el diseño e implementación de herramientas automatizadas para la gestión documental y de la información, que permitirá sentar las bases para una gestión de la información moderna que serán incorporadas al SIGDA.</li> <li>❖ Creatividad y visión para solución de problemas por parte del personal de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presupuesto asignado para los proyectos de mejora y cumplimiento de leyes.</li> <li>❖ Se necesita de Archivo Central.</li> <li>❖ Espacios inadecuados para la oficina de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>❖ La unidad para dar cobertura a la demanda de solicitudes se requiere de más personal más para la distribución de las funciones.</li> <li>❖ Inconvenientes con los archivos periféricos, espacios, personal, instalaciones.</li> <li>❖ Inconvenientes de coordinación con algunas unidades productoras.</li> <li>❖ Poca cooperación por parte de algunas unidades productoras para la gestión documental.</li> <li>❖ Unidades productoras sin un encargado de archivo</li> </ul>

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nuevas tecnologías disponibles.</li> <li>❖ Apoyo de la Unidad de Informática y Sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cambios en la legislación vigente.</li> <li>❖ Cambios de autoridades.</li> <li>❖ Cambio de visión institucional.</li> </ul>

#### IV. Identificación y evaluación del Riesgo

Códigos	Resultados y 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
OEI	R.4.1.6. Implementado el Sistema Institucional de gestión documental y archivos en el Ministerio de Cultura										
OEI	A.4.1.6.2. Revisión y actualización del lineamiento de valoración documental.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio					Riesgo Extremo
OEI	A.4.1.6.4. Capacitación a las unidades organizativas sobre los procesos archivísticos y de Gestión Documental, según el nivel de desarrollo de cada una.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Escasa disponibilidad de transporte para la realización de las actividades de capacitación	Unidad de Logística	Muy probable	Serio					Riesgo Extremo
OEI	A.4.1.6.5. Ejecución de seguimiento al catálogo digital de la Biblioteca Especializada del MUNA	Riesgo estratégico	Cambios en la legislación vigente. Cambios de autoridades. Cambio de visión institucional	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Improbable	Bajo					Riesgo Bajo

Códigos	Resultados y 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		
OEI	A.4.1.6.7. Ejecución de seguimiento al catálogo digital de los expedientes de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales.	Riesgo estratégico	Cambios en la legislación vigente. Cambios de autoridades. Cambio de visión institucional	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Improbable	Bajo						Riesgo Bajo
OEI	A.4.1.6.8. Gestión con la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas, la autorización para la creación de un catálogo, con el fin de conservar la información del Fondo Bibliográfico de la Dirección de Publicaciones e Impresos.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio						Riesgo Extremo
OEI	A.4.1.6.9. Gestión con la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, la autorización para la creación de un proyecto de digitalización en la Dirección de Arqueología, serie A 107.12. Unidad de Investigaciones.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio						Riesgo Extremo
OEI	A.4.1.6.10. Ejecución, diseño, montaje y prueba de un curso virtual de Gestión documental.	Riesgo tecnológico	Cambios en la infraestructura tecnológica del Ministerio	Unidad de Informática y Sistemas	Improbable	Bajo						Riesgo Bajo



Códigos	Resultados y 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
RO	R.1. Ejecutadas Acciones de la Gestión Documental Institucional										
	A.1.1. Elaboración de la Política de gestión documental	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio					Riesgo Extremo
	A.1.2. Actualización de la Guía de descripción de archivos institucionales	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio					Riesgo Extremo
	A.1.3. Actualización del MOF de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio					Riesgo Extremo
	A.1.4. Actualización del MAPRO de la Unidad de gestión documental y archivos.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio					Riesgo Extremo

Códigos	Resultados y 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
			cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.							
	A.1.5. Actualización de cuadros de clasificación documental	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Problemas de coordinar con las unidades productoras y sus necesidades de actualización de sus cuadros de clasificación documental.	Unidades productoras	Medianamente probable	Bajo				
	A.1.6. Disposición final de documentos de unidades productoras	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Problemas de coordinar con las unidades productoras y sus necesidades de disposición de documentos.	Unidades productoras	Medianamente probable	Bajo				
	A.1.7. Publicación y actualización de información en la Intranet de gestión documental.	Riesgo tecnológico	Cambios en la infraestructura tecnológica del Ministerio	Unidad de informática y sistemas	Improbable	Bajo				

## V. Gestión del Riesgo.

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de incremento de personal para el desempeño de las actividades.</li> <li>• Distribución óptima de funciones.</li> <li>• Incentivar la cohesión y solidaridad del personal de la unidad.</li> </ul> <p>Crear condiciones de armonía en el ambiente laboral.</p>
2	Escasa disponibilidad de transporte para la realización de las actividades de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las unidades productoras de forma eficiente.</li> <li>• Optimizar recursos.</li> <li>• Administrar eficientemente los recursos disponibles.</li> <li>• Crear métodos innovadores del desarrollo de actividades.</li> </ul> <p>Diseñar nuevos procesos.</p>
3	Cambios en la legislación vigente. Cambios de autoridades. Cambio de visión institucional	Este riesgo únicamente se asume.
4	Cambios en la infraestructura tecnológica del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar capacitaciones al personal en el uso de las nuevas tecnologías.</li> <li>• Estimular al personal en la adopción de nuevas tecnologías.</li> <li>• Gestionar recursos tecnológicos necesarios.</li> <li>• Gestionar personal con conocimientos en las tecnologías de la información.</li> </ul>
5	Problemas de coordinar con las Unidades productoras y sus necesidades de actualización de sus cuadros de clasificación documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar unidades productoras de documento que no poseen CCD.</li> <li>• Detectar aquellas unidades con inconvenientes en sus CCD.</li> <li>• Coordinar con aquellas unidades que manifiesten la necesidad de actualización.</li> <li>• Realizar proceso de actualización de información de las unidades productoras.</li> </ul>
6	Problemas de coordinar con las Unidades productoras y sus necesidades de disposición de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer dos periodos en el año para la realización de dicho proceso.</li> <li>• Coordinar con las unidades que históricamente han realizado procesos de disposición final de documentos.</li> <li>• Detectar nuevas unidades productoras que reúnan las condiciones necesarias para realizar procesos de disposición final de documentos.</li> </ul>

## VI. Programación de Actividades

### Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA.

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 y Archivos en el Ministerio de Cultura	Número de acciones implementadas					62																
OEI	A.4.1.6.2. Revisión y actualización del lineamiento de valoración documental.		Lineamiento actualizado	A101.9.06 Normativa	Jefe Unidad de gestión documental y archivos	Documento	1	N/A				1											
OEI	A.4.1.6.4. Capacitación a las unidades organizativas sobre los procesos archivísticos y de Gestión Documental, según el nivel de desarrollo de cada una.		Informe, Lista de asistencia	A101.9-04 Informes y proyectos.	Gestoras documentales (capacitaciones)	Documento	50	N/A						2	5							2	5

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	A.4.1.6.5. Ejecución de seguimiento al catálogo digital de la Biblioteca Especializada del MUNA		Informe	A101.9-04 Informes y proyectos.	Desarrollo tecnológico de Unidad de gestión documental y archivos.	Documento	4	N/A	1			1			1			1					
OEI	A.4.1.6.7. Ejecución de seguimiento al catálogo digital de los expedientes de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales.		Informe del Catálogo	A101.9-04 Informes y proyectos.	Desarrollo tecnológico de la Unidad de gestión documental y archivos.	Documento	4	N/A		1			1			1					1		
OEI	A.4.1.6.8. Gestión con la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas y Publicaciones, la autorización para la creación de un catálogo, con el fin de conservar la información del fondo bibliográfico de la Dirección de Publicaciones e Impresos.		Informe	A101.9-04 Informes y proyectos.	Desarrollo tecnológico de la Unidad de gestión documental y archivos.	Documento	1							1									

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	A.4.1.6.9. Gestión con la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, la autorización para la creación de un proyecto de digitalización en la Dirección de Arqueología, serie A 107.12. Unidad de Investigaciones.		Informe	A101.9-04 Informes y proyectos.	Desarrollo tecnológico de la Unidad de gestión documental y archivo.	Documento	1								1							
OEI	A.4.1.6.10. Ejecución, diseño, montaje y prueba de un curso virtual de Gestión Documental.		Informe	A101.9-04 Informes y proyectos.	Todo el personal de la Unidad de gestión documental y archivos...	Documento	1	N/A							1							
RO	R.1. Ejecutadas acciones de la Gestión Documental Institucional	Acciones realizadas					23															
RO	A.1.1. Elaboración de Política de Gestión Documental		Política	A101.9.06 Normativa	Jefe Unidad de gestión documental y archivos.	Documento	1	N/A							1							

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		
RO	A.1.2. Actualización de la Guía de descripción de archivos institucionales		Guía de Archivos	A101.9.06 Normativa	Gestoras documentales	Documento	1	N/A						1								
RO	A.1.3. Actualización del MOF de la Unidad de gestión documental y archivos.		MOF Autorizado	A101.9.06 Normativa	Jefe Unidad de gestión documental y archivos.	Documento	1	N/A						1								
RO	A.1.4. Actualización del MAPRO de la Unidad de gestión documental y archivos.		MAPRO Autorizado	A101.9.06 Normativa	Jefe Unidad de gestión documental y archivos..	Documento	1	N/A									1					
RO	A.1.5. Actualización de cuadros de clasificación documental		Acta y CCD	A101.9-04 Informes y proyectos.	Jefe Unidad de gestión documental y archivos.. Gestoras Documentales	Documento	5	N/A														5
RO	A.1.6. Disposición final de documentos de unidades productoras.		Actas de Eliminación	Portal de Transparencia A101.9-02 Expedientes de procesos técnicos	Unidad de gestión documental y archivos.; Comité Institucional de Selección y Eliminación	Actas	2	N/A						1								1

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		
					de Documentos, CISED.																	
RO	A.1.7. Publicación y actualización de información en la intranet de gestión documental.		Fotografías, Información, Documentos publicados, en página de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Intranet del Ministerio de Cultura	Jefatura y Desarrollo tecnológico	Documento	12	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LAIIP	R.1. Presentación del informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la unidad administrativa u otra que el oficial solicite.	Información oficiosa actualizada					10															
LAIIP	A.1.1.1. Remisión de memorándum remitiendo el documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo, actualizado, modificado o la indicación de que ya no se		Memorándum e información entregada	A101.9-01 Correspondencia	Jefatura Unidad de gestión documental y archivos.	Información	2															1

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			
	encuentra vigente.																						
LAIP	A.1.3.1. Remisión de directorio de cada unidad administrativa relativa a jefes, coordinadores, directores y administradores.		Memorándum e información entregada	A101.9-01 Correspondencia	Jefatura Unidad	Información	2		1						1								
LAIP	A.1.3.2. Remisión de currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada	A101.9-01 Correspondencia	Jefatura Unidad	Información	2		1						1								
LAIP	A.1.3.3. Remisión de Guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.		Memorandos de remisión de información.	A101.9-01 Correspondencia	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo. Gestoras Documentales	Memorándum	4	N/A	1			1			1					1			
LAIP	R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada	Número de Información entregada																					

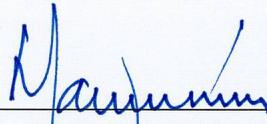
Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	de la unidad administrativa.																						
LAI	A.2.1 Elaboración de memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada.		Memorándum e información entregada	A101.9-01 Correspondencia	Jefatura Unidad	Información	2		1						1								
LMA	R. 2. Definida la Transversalización de la gestión ambiental en los servicios que brinda el Ministerio	Número de medidas implementadas					2																
LMA	A.2.2 Ejecución de al menos 2 acciones al año con enfoque al Cambio Climático, dirigidas al público en general, de las fechas expresadas en el numeral 2.1. d) 22 de abril, Día Internacional de la Madre Tierra. k) 5 de diciembre, Día		Fotografías, Informe, Lista de Asistencias	A101.9-04 Informes y proyectos.	Todo el personal de la Unidad.	Documento	2	N/A															1





## VII. Autorización.

Autorizado:



---

Mariem Pleitez  
Ministra de Cultura.



Revisado:



---

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



Visto Bueno



---

Lic. José Napoleón Zepeda  
Director General de Administración



Formulado y Elaborado:



---

Ing. Oscar Rene Ochoa  
Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.



Fecha de Autorización: ENE 2024