



MINISTERIO
DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ACTIVO FIJO**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2024**

**Arq. Sandra Lourdes Guardado de Martínez
Jefe de la Unidad de Activo Fijo**

EL SALVADOR, 2024



MINISTERIO
DE CULTURA

INDICE

| | |
|--------------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. OBJETIVOS DEL POA | 3 |
| III. ANÁLISIS DEL ENTORNO. | 4 |
| IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO. | 5 |
| V. GESTIÓN DEL RIESGO. | 8 |
| VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES..... | 9 |
| VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN. | 19 |

I. Introducción.

La Unidad de Activo Fijo es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo lograr una eficiente administración sobre todos los bienes Institucionales, mediante el establecimiento de los elementos esenciales de registro y control a aplicar a los bienes de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura, desde el ingreso de estos a la Institución hasta la disposición final de los mismos, con base a las leyes y normativas vigentes de la República.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2024 de la Unidad de Activo Fijo 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

Mantener actualizados los inventarios de los bienes institucionales mediante el registro oportuno de los bienes y descargo de los mismos, así como contar con normativas que establezcan procedimientos más eficientes.

Específicos

1. Constatar la existencia física de los bienes contra los inventarios institucionales de las unidades del Ministerio de Cultura.
2. Realizar descargo de bienes muebles administrativos y contables a fin de actualizar el estado de situación financiera de la Institución, así como los diferentes inventarios que se tienen registrados en la Unidad de Activo Fijo.

III. Análisis del Entorno.

| Factores Internos | |
|---|---|
| Fortalezas | Debilidades |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Catálogo de codificación de Bienes aprobado. ❖ Se cuentan con Manuales para la Administración, descargo y traslado de los bienes del Ministerio de Cultura. ❖ Personal capacitado en el área contable y en el proceso de descargo de bienes. ❖ Personal con experiencia en el área de levantamientos y constataciones. ❖ La institución cuenta con una “Comisión de Descargo de bienes muebles” y una “Comisión de evaluación para recuperación de bienes muebles”. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manuales desactualizados respecto a nuevas normativas gubernamentales vigentes. ❖ Existen algunos procedimientos del Manual para Descargo de los Bienes Muebles y del Manual para la Administración de los Bienes del Ministerio de Cultura, que necesitan ser más ágiles. |
| Factores Externos | |
| Oportunidades | Amenazas |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualmente existe ya una División de Administración de Bienes del Estado, que depende de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de asignación de transporte por diversas circunstancias. ❖ Que las unidades organizativas no utilicen el formulario de movimiento de bienes para el traslado de estos. ❖ Las unidades organizativas que se visitan no delegan a un personal que acompañe a los delegados de la Unidad de Activo Fijo en la verificación física de bienes. |



IV. Identificación del Riesgo.

| Códigos | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | | Descripción de la calificación del riesgo | |
|---------|--|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|----------------|-----------------|---|---|---|--------------|
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | E | A | M | | B |
| RO | R.1. Actualizado el inventario de al menos 25 unidades con base a los traslados de bienes durante el año 2024. | | | | | | | | | | |
| RO | A.1.1. Actualización de los inventarios con base a los traslados de bienes y formularios de movimientos de bienes con número correlativo asignado. | Riesgo Operacional | Posibilidad de no lograr la actualización de los inventarios debido a que las unidades no reporten los traslados de bienes. | Equipo de la UAF. | Medianamente probable | Insignificante | | | | | Riesgo Bajo. |
| RO | R.2. Actualizado el inventario respecto a los bienes descargados de al menos 10 unidades organizativas, para diciembre de 2024. | | | | | | | | | | |
| RO | A.2.1 Realización del descargo de los bienes destruidos, donados, trasladados o permutados del inventario. | Riesgo Operacional | Que el proceso de descargo no finalice en el tiempo programado por situaciones adversas. | Jefa y Equipo de la UAF. | Medianamente probable | Insignificante | | | | | Riesgo Bajo. |
| RO | R.3. Verificados físicamente los bienes muebles contra el inventario de al menos 20 unidades organizativas, de acuerdo con el plan anual de verificaciones físicas año 2024. | | | | | | | | | | |



| Códigos | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | | Descripción de la calificación del riesgo | |
|---------|---|---|---|--------------------------|--------------------------|----------------|-----------------|---|---|---|--------------|
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | E | A | M | | B |
| RO | A.3.1 Preparación del Plan Anual de verificaciones físicas año 2024 y verificación física del inventario de bienes de las unidades programadas. | Riesgo Operacional | Posibilidad de no lograr la verificación física de bienes debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la verificación física. | Jefa y Equipo de la UAF. | Medianamente probable | Insignificante | | | | | Riesgo Bajo. |
| RO | R.4. Registrados los bienes adquiridos o donados durante el año 2024 en los inventarios de todas las unidades del Ministerio | | | | | | | | | | |
| RO | A.4.1 Asignación de códigos, registro y elaboración de cuadros de codificación de los bienes adquiridos o donados, así como la Codificación física y asignación formal de los mismos. | Riesgo Operacional | Posibilidad de no lograr la codificación y asignación formal de los bienes, debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la codificación. | Equipo de la UAF. | Medianamente probable | Insignificante | | | | | Riesgo Bajo. |
| RO | R.5. Elaborado el inventario de la Biblioteca Nacional con base a los bienes adquiridos o donados durante el año 2024 | | | | | | | | | | |
| RO | A.5.1 Asignación de códigos, registro y elaboración de cuadros de codificación de los bienes adquiridos o donados, así como la Codificación física y asignación formal de los mismos. | Riesgo de Planeación, Administración y Coordinación | Que la elaboración del inventario de la Biblioteca Nacional no se finalice en el tiempo programado debido a la falta de entrega de documentación de compras y donaciones. | Jefa y Equipo de la UAF. | Medianamente probable | Insignificante | | | | | Riesgo Bajo. |



MINISTERIO
DE CULTURA

| Códigos | Resultados y Acciones | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo | | | | Descripción de la calificación del riesgo | | |
|---------|---|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|----------------|-----------------|---|---|---|--------------|
| | | Tipo de Riesgo | Descripción del Riesgo | Responsable | Cualificación del riesgo | | Nivel de Riesgo | | | | |
| | | | | | Probabilidad | Impacto | E | A | | M | B |
| RO | R.6. Entregada la información solicitada sobre bienes del Ministerio de Cultura al menos a una entidad gubernamental durante el año 2024. | | | | | | | | | | |
| RO | A.6.1 Preparación y entrega de información solicitada sobre los bienes muebles, inmuebles, vehículos o intangibles del Ministerio de Cultura a entidades gubernamentales. | Riesgo Estratégico | Que la información solicitada por entidades gubernamentales, no se entreguen en la fecha solicitada, debido a que los plazos otorgados son cortos. | Jefa y Equipo de la UAF. | Medianamente probable | Insignificante | | | | | Riesgo Bajo. |
| RO | R.7. Socializado el formulario de movimiento de bienes y las indicaciones sobre su uso trimestralmente, en la institución. | | | | | | | | | | |
| RO | A.7.1 Elaboración de indicaciones para el uso del formulario de movimiento de bienes y gestionar la socialización de estas a toda la institución a través de correo electrónico institucional. | Riesgo Tecnológico | No realizar la socialización del formulario de movimiento de bienes debido a fallas del internet institucional. | Jefa de la UAF | Medianamente probable | Insignificante | | | | | Riesgo Bajo. |
| RO | R.8. Entregado el consolidado de saldos de los bienes muebles e inmuebles para la póliza de seguros. | | | | | | | | | | |
| RO | A.8.1 Preparación y entrega a la Unidad de Logística el consolidado de los saldos de los bienes muebles de todas las unidades, así como de los inmuebles del Ministerio, para la póliza de seguros. | Riesgo Operacional | No lograr preparar el consolidado de los saldos de los bienes muebles de todas las unidades, así como de los inmuebles del Ministerio, debido a fallas que presente el sistema. | Jefa y Equipo de la UAF. | Medianamente probable | Insignificante | | | | | Riesgo Bajo |

V. Gestión del Riesgo.

| Nº | Riesgos | Gestión del Riesgo |
|----|---|---|
| 1 | Posibilidad de no lograr la actualización de los inventarios debido a que las unidades no reporten los traslados de bienes. | Enviar memorándum al jefe superior de la unidad que no reportó los traslados de bienes para que gire instrucciones de que se realice en el menor tiempo posible. |
| 2 | Que el proceso de descargo no finalice en el tiempo programado por situaciones adversas. | Enviar memorándum al jefe superior de la unidad que debe presentar su solicitud de descargo de bienes para que gire instrucciones de que inicie el proceso respectivo. |
| 3 | Posibilidad de no lograr la verificación física de bienes debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la verificación física. (PLAN ANUAL) | Buscar alternativas en conjunto con la Unidad responsable del transporte. |
| 4 | Posibilidad de no lograr la codificación y asignación formal de los bienes, debido a la no asignación de transporte institucional que traslade al personal al lugar de la codificación. | Buscar alternativas en conjunto con la Unidad responsable del transporte. |
| 5 | Que la elaboración del inventario de la Biblioteca Nacional no se finalice en el tiempo programado debido a la falta de entrega de documentación de compras y donaciones. | Solicitar al personal encargado de las compras y donaciones de la Biblioteca Nacional las facturas o comprobantes de crédito fiscal, actas de recepción, órdenes de compra, contratos, convenios, actas, o cualquier otro documento probatorio. |
| 6 | Que la información solicitada por entidades gubernamentales, no se entreguen en la fecha solicitada, debido a que los plazos otorgados son cortos. | Programar un margen adicional de tiempo dentro de la fecha de entrega por cualquier eventualidad. |
| 7 | No realizar la socialización del formulario de movimiento de bienes debido a fallas del internet institucional. | Inmediatamente se reestablezca la conexión de internet se solicitará a la Unidad de Informática y Sistemas que se envíe la información para hacer la socialización del formulario. |
| 8 | No lograr preparar el consolidado de los saldos de los bienes muebles de todas las unidades, así como de los inmuebles del Ministerio, debido a fallas que presente el sistema. | Informar sobre las fallas que presente el sistema de activo fijo a la Unidad de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas. |

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 Proporcionalizado por DGFI) | Meses | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|------------------------------------|--|---|---|------------------|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|----|
| | | | | | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| RO | R.1. Actualizado el inventario de al menos 25 unidades con base a los traslados de bienes durante el año 2024 | Número de inventarios actualizados | | | | Inventario | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RO | A.1.1 Actualización de los inventarios con base a los traslados de bienes y formularios de movimientos de bienes con número correlativo asignado. | | Inventarios del sistema de activo fijo | A101.8.2-04 Expedientes de formularios de movimientos de bienes | Técnicos de Levantamientos y Constataciones | Inventario | 25 | | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | | | | 5 |
| RO | R.2. Actualizado el inventario respecto a los bienes descargados de al menos 10 unidades organizativas, para diciembre de 2024. | Número de inventarios actualizados | | | | Inventario | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RO | A.2.1 Realización del descargo de los bienes destruidos, donados, trasladados o permutados del inventario. | | Inventarios del sistema de activo fijo | A101.8 - 05 Expedientes de descargo de bienes | Técnicos de Registro y Control Jefa de la UAF | Inventario | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | 10 |



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 | | |
| RO | R.3. Verificados físicamente los bienes muebles contra el inventario de al menos 20 unidades organizativas, de acuerdo con el plan anual de verificaciones físicas año 2024. | Número de inventarios verificados físicamente | | | | Inventario | 20 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RO | A.3.1 Preparación del Plan Anual de verificaciones físicas año 2024 y verificación física del inventario de bienes de las unidades programadas. | | Plan Anual de Verificación (programación) e Inventarios (sistema de activo fijo) | A101.8.1-03 Expedientes de verificaciones físicas | Técnico de Levantamientos y Constataciones Jefa de la UAF | Inventario | 20 | | | | | 5 | | 5 | | | | 5 | | | | 5 |
| RO | R.4. Registrados los bienes adquiridos o donados durante el año 2024 en los inventarios de todas las unidades del Ministerio. | Número de reportes de bienes adquiridos y donados registrados | | | | Reportes | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RO | A.4.1 Asignación de códigos, registro y elaboración de cuadros de codificación de los bienes adquiridos o donados, así como la Codificación física y asignación formal de los mismos. | | Cuadro de codificación de bienes | A101.8.2-01 Expedientes Cuadro Auxiliar para Codificación Física de Bienes. | Técnicos de Registro y Control / Técnicos de Levantamientos y Constataciones | Reportes | 4 | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 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 | | | |
| RO | R.5. Elaborado el inventario de la Biblioteca Nacional con base a los bienes adquiridos o donados durante el año 2024 | Inventario elaborado | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RO | A.5.1 Asignación de códigos, registro y elaboración de cuadros de codificación de los bienes adquiridos o donados, así como la Codificación física y asignación formal de los mismos. | | Inventarios del sistema de activo fijo | A101.8.2-01 Expedientes Cuadro Auxiliar para Codificación Física de Bienes. | Jefa y Equipo de la UAF. | Inventario | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| RO | R.6. Entrega la información solicitada sobre bienes del Ministerio de Cultura al menos a una entidad gubernamental durante el año 2024. | Información entregada | | | | Información | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RO | A.6.1 Preparación y entrega de la información solicitada sobre los bienes muebles, inmuebles, vehículos o intangibles del Ministerio de Cultura a entidades gubernamentales. | | Memorándum o Correo electrónico | A101.8.-03 Expedientes de procesos administrativos | Técnico de Registro y Control y Jefa de la UAF | Información | 3 | | | 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 DGEI) | Meses | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|-------------------------|--|--|--|------------------|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| RO | R.7. Socializado el formulario de movimiento de bienes y las indicaciones sobre su uso trimestralmente, en la institución. | Información socializada | | | | Acción | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RO | A.7.1 Elaboración de indicaciones para el uso del formulario de movimiento de bienes y gestionar la socialización de estas a toda la institución a través de correo electrónico institucional. | | Formulario e indicaciones enviado vía correo electrónico | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Acción | 4 | | 1 | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| RO | R.8. Entregado el consolidado de saldos de los bienes muebles e inmuebles para la póliza de seguros. | Información entregada | | | | Información | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RO | A.8.1 Preparación y entrega a la Unidad de Logística el consolidado de los saldos de los bienes muebles de todas las unidades, así como de los inmuebles del Ministerio, para la póliza de seguros. | | Memorándum o correo electrónico | A101.8.-03 Expedientes de procesos administrativos | Técnico de Registro y Control y Jefa de la UAF | Información | 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 | | |
| LAIP | R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la unidad administrativa o otra que el oficial solicite. | Número de Información entregada | | | | Información | 18 | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAIP | A.1.1.1. Elaboración de memorándum remitiendo el documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo, actualizado, modificado o la indicación de que ya no se encuentra vigente. | | Memorándum e información entregada | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Información | 2 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| LAIP | A.1.1.2. Remisión de documento normativo que corresponda según unidad administrativa según detalle anexo u otra normativa creada que no se encuentre en dicho listado. | | Documento Normativo | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Información | 2 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| LAIP | A.1.3.1. Remisión de directorio de cada unidad administrativa relativa a jefes, coordinadores, directores y administradores. | | Memorándum e información entregada | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Información | 4 | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| LAIP | A.1.3.2. Remisión de currículum vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar. | | Memorándum e información entregada | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Información | 4 | | 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 Proporcionalizado por DGFI) | Meses | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|------------------------------------|--|----------------------------------|------------------|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| LAIP | A.1.10.1. Remisión de lista de los Servicios que ofrecen a la población indicando: lugar, horario, y procedimiento a seguir para ofrecer el servicio. | | Memorándum e información entregada | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Información | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| LAIP | A.1.14.1. Remisión de detalle de Inventario de Bienes Muebles cuyo valor exceda de \$20,000.00. | | Memorándum e información entregada | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Información | 4 | | 1 | | 1 | | 1 | | | | 1 | | | | | |
| LAIP | A.L2/1.27.1 Remisión de memorándum indicando la información que se quiera publicar. Adjuntando el respectivo documento en PDF. | | Memorándum e información entregada | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Información | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| LAIP | R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa. | Número de Información entregada | | | | Información | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAIP | A.2.1 Remisión de memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada | | Memorándum e información entregada | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Información | 2 | | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | |
| LGDA | R.1. Implementado el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a partir del avance experimentado en 2023. | Número de inventarios de las series documentales elaboradas. | | | | Acción | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |



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 Proporcional por DGF) | Meses | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---------------------------------|---|---|--|------------------------------------|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| LGDA | A.1.1 Elaboración de los inventarios documentales de la serie A101 8.1-02-01 de los años 2011 al 2021. | | Inventarios de las series documentales elaboradas | A101.8-03-05 Gestión Documental y Archivos | Técnico de Registro y Control Jefa de la UAF | Inventario | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| LGDA | A.1.2 Modificación del cuadro de clasificación documental. | | Cuadro de clasificación documental modificado | A101.8-03-05 Gestión Documental y Archivos | Técnico de Registro y Control Jefa de la UAF | Cuadro de clasificación documental | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | |
| LMA | R.1. Cumplimiento de Herramientas de Gestión Ambiental | Número de medidas implementadas | | | | Acción | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| LMA | A.1.1 Comprobación que el personal de la unidad conoce y ha leído la Política Institucional de Gestión Ambiental | | Correo electrónico | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Acción | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | |
| LMA | A.1.2 Comprobación que el personal de la unidad ha leído el Plan de Manejo Integral de los Desechos Sólidos | | Correo electrónico | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Acción | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | |
| LMA | A.1.3 Comprobación que el personal de la unidad ha leído los lineamientos para la separación correcta de los desechos sólidos | | Correo electrónico | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Acción | 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 | | |
| LMA | A.1.4 Comprobación que el personal de la unidad ha leído las Medidas Ecoeficiencia Institucional emitidas para los empleados del Ministerio de Cultura | | Correo electrónico | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Acción | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| LMA | A.1.5 Remisión de copia de documentos comprobatorios a la Dirección General Ambiental, de los numerales 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 en el mes de marzo 2024. | | Correo electrónico | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Acción | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| LMA | R.3. Ejecutadas las Acciones de ecoeficiencia | Número de medidas implementadas | | | | Acción | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| LMA | A.3.2 Realización de acciones para la reducción del plástico de un solo uso | | Correo electrónico | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Acción | 6 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| LMA | R.4. Fortalecida la Educación y cultura ambiental en el ámbito institucional | Número de medidas implementadas | | | | Acción | 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| LMA | A.4.1 Participación en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental se convoque | | Convocatoria y Listado de Asistencia | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Equipo de la UAF. | Participación | 3 | | | 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 Proporcionalizado por DGFI) | Meses | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|---|------------------|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | | | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| LMA | A.4.7 Ejecución de campaña permanente sobre el cuidado del Agua, Energía Eléctrica, Papel. | | Fotografía de rótulos puestos | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF | Acción | 6 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | | | | |
| LMA | R.5. Entregados los datos e informes en Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental | Número de Información entregada | | | | Acción | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| LMA | A.5.2 Presentación de informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas. | | Memorándum e información entregada | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF y Técnicos de Registro y Control | Acción | 2 | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| LIE | R.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 2023. | Número de participaciones | Convocatoria y Listado de Asistencia | | | Participación | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |



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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LIE | A.1.1 Gestión y participación en dos actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, población afro descendencia y pueblos indígenas. | | Solicitud de Capacitación y Listado de Asistencia | A101.8.1-01-02 Correspondencia Interna | Jefa de la UAF y Equipo de la UAF. | Participación | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten Signature]



Arquitecta Sandra de Lourdes Guardado de Martínez
Jefa de la Unidad de Activo Fijo



MINISTERIO DE CULTURA

VII. Vigencia y Autorización.

Autorizado:

[Signature]
Mariemm Pleitez
Ministra de Cultura.



Revisado:

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



Visto Bueno:

[Signature]
Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración



Formulado y Elaborado:

[Signature]
Arquitecta Sandra de Lourdes Guardado de Martínez
Jefa de la Unidad de Activo Fijo



Fecha de Autorización:

ENE 2024