

**ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL SALVADOR (PROESA)
PLAN DE TRABAJO 2018**

Formato 1

NOMBRE DE LA DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD:
OBJETIVO PQD:
ESTRATEGIA PQD:
LINEA DE ACCION PQD:

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Obj. 11 Avanzar hacia la construcción de un Estado concertador, centrado en la ciudadanía y orientado en resultados.

E.11.5. Fortalecimiento de la transparencia, la lucha contra la corrupción y el ejercicio del derecho de acceso a la Información Pública Información pública

L.11.5.1. Fortalecer los mecanismos de transparencia y acceso a la Información en áreas claves de la gestión pública.

L.11.5.8. Actualizar, armonizar y monitorear el cumplimiento del marco normativo nacional e internacional en materia de transparencia y anticorrupción.

Objetivos Estratégicos Institucionales	Resultado (de acuerdo al PEI)	Actividades (de acuerdo al PEI)	Conceptualización de las actividades a realizar	Tareas	Responsable de la Ejecución de las tareas. Indicar nombre y cargo de la persona responsable.	PROGRAMACIÓN	RECURSOS
						Meses de inicio y finalización de las tareas	Presupuesto en US \$ (No salarios)
OE1 Fortalecer la capacidad de rectoría, liderazgo y sinergia de PROESA para liderar la coordinación interinstitucional y multisectorial público-privado para el mejoramiento del clima de negocios e implementación de las Políticas de Estado vinculantes a la misión de PROESA. OE2 Incrementar nuevas inversiones en sectores estratégicos y fomentar la expansión de las existentes para contribuir al desarrollo	RESULTADO 6.1: PROESA apoyado técnicamente y asesorado mediante la coordinación, formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias y prioridades de las dependencias de la institución dentro del marco de un proceso de planificación estratégica y operativa, gerencia por resultados, control institucional, gestión de calidad y desarrollo institucional que apoye la toma de decisiones.	A6.1.4 Realizar Acciones y Gestiones de Administración de Servicios Generales y otros	Consiste en elaborar los diferentes instrumentos archivísticos que establecen los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública -IAIP Consiste en actualizar las Normativas de Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.	T.6.1.4.1 Elaboración de Instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental Funcional, Tablas de Plazos de Conservación Documental, Tablas de Valoración Documental, Repertorio de Tipos y Series Documentales y Plan de Descripción Documental)	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Ene - Jun	\$ -
				T.6.1.4.2 Actualización de Normativas de Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos (Manual de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Manual para la Organización de los Archivos Especializados, Instrumentos sobre Formación y Foliación de Expedientes, e Instrumentos sobre Ordenación Documental)	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Jul - Ago	\$ -
				T.6.1.4.3 Realizar presentación sobre las Normativas elaboradas a cada Dirección, Gerencia y Unidades Organizativas de PROESA.	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Oct- Dic	\$ -
				T.6.1.4.4 capacitar al personal de PROESA sobre la implementación de los instrumentos archivísticos.	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo Comité de Identificación Documental y Archivo	Oct- Dic	\$ -
				Coordinar y realizar reuniones con el Comité de Identificación Documental y Archivo y el Comité de Selección y Eliminación Documental.	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Ene- Dic	\$ -
				Proveer cajas de cartón a las diferentes unidades.	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Ene- Dic	\$ 200.00 ✓
				Administrar el contrato de resguardo de documentos.	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Ene- Dic	\$ 2,100.00 ✓
TOTAL PRESUPUESTO							\$2,300.00


Responsable:


Digna Ardón de López
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Autoriza:


Luis Amado Tejada
Director de Administración y Finanzas


PROESA
 ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL SALVADOR
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Recibido: Silvia Lemus 

FORMATO 2
CALENDARIZACIÓN DE TAREAS PLAN DE TRABAJO AÑO 2018

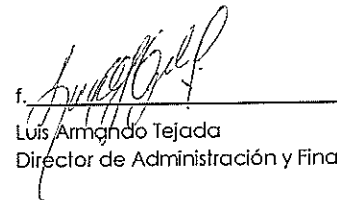
NOMBRE DE LA DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD:	Unidad de Gestión Documental y Archivo													
	MESES													
	Tareas	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov	Dic.	Total
T.6.1.4.1 Elaboración de Instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental Funcional, Tablas de Plazos de Conservación Documental, Tablas de Valoración Documental, Repertorio de Tipos y Series Documentales y Plan de Descripción Documental)														
PEP														
T.6.1.4.2 Actualización de Normativas de Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos (Manual de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Manual para la Organización de los Archivos de Gestión, Manual para la Organización de los Archivos Especializados, Instrumentos sobre Formación y Foliación de Expedientes, e Instrumentos sobre Ordenación Documental)														
PEP														
T.6.1.4.3 Realizar presentación sobre las Normativas elaboradas a cada Dirección, Gerencia y Unidades Organizativas de PROESA.														
PEP														
T.6.1.4.4 capacitar al personal de PROESA sobre la implementación de los instrumentos archivísticos.														
PEP														
T.6.1.4.5 Coordinar reuniones con el Comité de Identificación Documental y Archivo y el Comité de Selección y Eliminación Documental.														
PEP														
T.6.1.4.6 Gestiones administrativas para la transferencia documental al archivo central														
PEP		20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00		200.00	
T.6.1.4.7 Gestiones administrativas relacionadas al resguardo documental														
PEP	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	2,100.00
Total	175.00	195.00	195.00	195.00	195.00	195.00	195.00	195.00	195.00	195.00	195.00	175.00	175.00	2,300.00

Responsable:



Digna Aragón de López
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Autoriza:



Luis Armando Tejada
Director de Administración y Finanzas



**FORMATO 3
INDICADORES AÑO 2017**

NOMBRE DE LA DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD :	<i>Unidad de Gestión Documenta y Archivo</i>			
Resultado/actividades	Nombre de indicador	Meta AÑO 2018 (valor del indicador)	Frecuencia de la revisión	Fuente de Captura de Información
Actividades				
A6.1.4 Realizar Acciones y Gestiones de Administración de Servicios Generales	Instrumentos archivísticos elaborados	5	Anual	Documentos
	Normativas de Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos actualizados	5	Anual	Documentos

Responsable:

Digna Afón de López

Digna Afón de López
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Autoriza:

Luis Armando Tejada

Luis Armando Tejada
Director de Administración y Finanzas



FORMATO 4
DETALLE PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO AÑO 2018

DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD :		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
TAREAS:				
T.6.1.4.6 Gestiones administrativas para la transferencia documenta al archivo central				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	TOTAL	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (DE USO EXCLUSIVO DEL AREA DE PRESUPUESTO)
125	Cajas de cartón para resguardo de documentos	\$ 1.60	\$ 200.00	54105
	GRAN TOTAL:		\$ 200.00	

FORMATO 4
DETALLE PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO AÑO 2018

DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD :		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
TAREAS:				
T.6.1.4.7 Gestiones administrativas relacionadas al resguardo documental				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	TOTAL	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (DE USO EXCLUSIVO DEL AREA DE PRESUPUESTO)
12	Resguardo de documentos del archivo institucional de PROESA	\$ 175.00	\$ 2,100.00	54399
	GRAN TOTAL:		\$ 2,100.00	