

**ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL SALVADOR (PROESA)
PLAN DE TRABAJO AÑO 2019**

Formato 1

NOMBRE DE LA DIRECCION, GERENCIA, OBJETIVO PQD: Unidad de Gestión Documental y Archivo

OBJETIVO PQD:

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

ESTRATEGIA PQD:

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

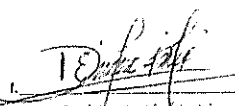
LINEA DE

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

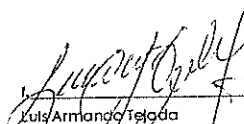
Objetivos Estratégicos Institucionales	Resultado (de acuerdo al PEI)	Actividades (de acuerdo al PEI)	Conceptualización de las actividades a realizar	Tareas	Responsable de la Ejecución de las tareas. Indicar nombre y cargo de la persona responsable.	Programación	Recursos
						Meses de Inicio y finalización de las tareas	Presupuesto en US \$ (No salarios)
OE1, OE2, OE3, OE4 Y OE5	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 resultado, control institucional que apoye la toma de decisiones	A 6.1.4 Realizar Acciones y Gestiones de Administración de Servicios Generales y otros.	Consiste en elaborar las Normativas para la Gestión Documental y Archivo que establecen los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública-IAIP	T.6.1.4.1 Elaborar las normativas archivísticas (manual para la transferencia documental al archivo central, Instrumento de consulta de documentos)	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Ene-Dic	\$ -
				T.6.1.4.2 Actualizar los Instrumentos archivísticos (guía de archivo, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de plazos de valoración documental Inventario de documentos del archivo central)	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Junio-ago.	\$ -
				T.6.1.4.3 Realizar presentaciones sobre las normativas elaboradas al personal de nuevo ingreso y mostrarlas de forma personalizada.	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Ene-Dic	\$ -
				T.6.1.4.4 Coordinar reuniones con el comité de Identificación Documental y el Comité de Selección y Eliminación Documental.	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Ene-Dic	\$ -
				T.6.1.4.5 Coordinar la transferencia documental al archivo central de las diferentes Unidades Organizativas.	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Ene-Dic	\$ 200.00
				T.6.1.4.6 Coordinar el proceso de resguardo documental a través de las solicitudes de documentos de las diferentes unidades organizativas.	Digna Emérita Ardón de López- Oficial de Gestión Documental y Archivo	Ene-Dic	\$ 2,100.00
				TOTAL PRESUPUESTO			

Responsable:


Digna Emérita Ardón de López
Oficial de Gestión Documental y Archivo

PROESA
ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES
E INVERSIONES DE EL SALVADOR
UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Autoriza:


Luis Armando Tejada
Director de Administración y Finanzas

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

Recibido Silvia Lemus
11/12/18

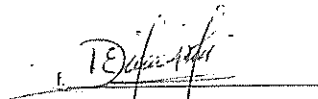
FORMATO 2


CALENDARIZACIÓN DE TAREAS PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMACION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO 2019

NOMBRE DE LA DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD:	Unidad de Gestión Documental y Archivo												
	MESES												
Tareas	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
T.6.1.4.1 Elaborar las normativas archivísticas (manual para la transferencia documental al archivo central, instrumento de consulta de documentos)													
PEP													
T.6.1.4.2 Actualizar los instrumentos archivísticos (guía de archivo, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de plazos de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental inventario de documentos del archivo central)													
PEP													
T.6.1.4.3 Realizar presentaciones sobre las normativas elaboradas al personal de nuevo ingreso y mostrarlas de forma personalizada.													
PEP													
T.6.1.4.4 Coordinar reuniones con el comité de Identificación Documental y el Comité de Selección y Eliminación Documental.													
PEP													
T.6.1.4.5 Coordinar la transferencia documental al archivo central de las diferentes Unidades Organizativas.													\$ -
PEP		\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 200.00
T.6.1.4.6 Coordinar el proceso de resguardo documental a través de las solicitudes de documentos de las diferentes unidades organizativas.													
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	\$ 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	\$ 2,300.00


Responsable:

Autoriza:


 Digna Emérita Ardón de López
 Oficial de Gestión Documental y Archivo


 ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES
 E INVERSIONES DE EL SALVADOR
 UNIDAD DE GESTIÓN
 DOCUMENTAL Y ARCHIVO

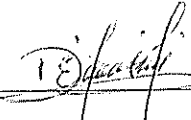

 Luis Armando Tejada
 Director de Administración y Finanzas


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

FORMATO 3
METAS E INDICADORES AÑO 2019

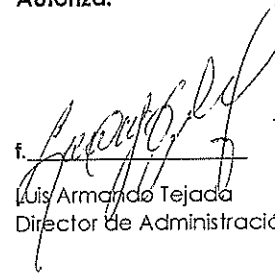
NOMBRE DE LA DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD : <i>Unidad de Gestión Documental y Archivo</i>				
Actividades	Nombre de indicador	Meta AÑO 2019 (valor del indicador)	Frecuencia de la revisión	Fuente de Captura de Información
A6.1.4 Realizar Acciones y Gestiones de Administración de Servicios Generales	Normativas sobre Gestión Documental y Archivos Elaboradas	5	Anual	Documentos
	Actualización de Instrumentos Archivísticos	5	Anual	Documentos

Responsable:

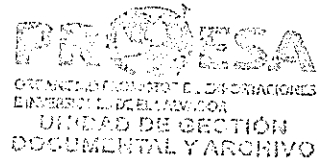
f. 

Digna Emérita Ardón de López
 Oficial de Gestión Documental y Archivo

Autoriza:

f. 

Luis Armando Tejada
 Director de Administración y Finanzas



FORMATO 4
DETALLE PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO AÑO 2019

DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD :			UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
TAREAS:				
T.6.1.4.5 Coordinar la transferencia documental al archivo central de las diferentes Unidades Organizativas.				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	TOTAL	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (DE USO EXCLUSIVO DEL AREA DE PRESUPUESTO)
125	Cajas de Cartón para el resguardo de documentos	\$1.60	\$ 200.00	54105
	(febrero a noviembre)			
	GRAN TOTAL:		\$ 200.00	

FORMATO 4
DETALLE PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO AÑO 2019

DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD :		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
TAREAS:				
T.6.1.4.6 Coordinar el proceso de resguardo documental a través de las solicitudes de documentos de las diferentes unidades organizativas.				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	TOTAL	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (DE USO EXCLUSIVO DEL AREA DE PRESUPUESTO)
12	Resguardo de documentos de las diferentes unidades organizativas	\$175.00	\$ 2,100.00	54399
	(enero a diciembre)			
	GRAN TOTAL:		\$ 2,100.00	