



PLAN OPERATIVO 2023

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA, LA LIBERTAD
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
BASE LEGAL	4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
OBJETIVOS	5
GENERAL	5
ESPECIFICOS	5
METAS	5
CRONOGRAMA ANUAL	6
CRONOGRAMA SESIONES CISED	8
CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	9

INTRODUCCIÓN

Plan operativo 2023 de la unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), constituye un planteamiento para el desarrollo de las actividades consideradas para el funcionamiento e implementación del sistema de gestión documental (SIGDA), cuya finalidad es el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, lo que permite la optimización de los recursos presupuestarios asignados en el presupuesto anual.

Con el siguiente plan de trabajo se espera cubrir y detallar todas las actividades a desarrollar e implementar en el ejercicio de las funciones y obligaciones de la UGDA durante el año 2023, teniendo una programación detallada de las actividades y de todos los recursos que se utilizarán; así como las mejoras continuas propuestas en resguardo de documentación, con el fin de promover un buen funcionamiento y aplicación de manuales y lineamientos archivísticos.

El Plan Operativo consta en las siguientes partes:

1. Marco institucional, misión y visión.
2. Marco estratégico, objetivo general y específicos, actividades a realizar y metas.
3. Presupuesto de la unidad de gestión documental y archivo.

BASE LEGAL

1. Constitución de la República General de El Salvador
2. Código municipal
3. Acuerdos municipales
4. Ley de acceso a la información pública
5. Lineamientos de Gestión documental y archivos

MISIÓN

Trabajar con la excelencia en la gestión documental y archivos, con base a todos los estándares archivísticos promovidos por el USAID y UAIP, para contribuir a la correcta transferencia, resguardo y consulta de la información, con calidad y eficiencia para las unidades productoras; así como también brindar un mejor servicio de información, procurando la transparencia en la gestión municipal.

VISIÓN

Desarrollar e impulsar procesos de calidad en la gestión documental de archivos, para así mejorar el servicio y gestión de los documentos, para brindar una atención eficiente, eficaz y transparente; que respalde a la administración del gobierno local y a su vez garantice el resguardo y custodia de información e historia del desarrollo de la municipalidad y de todo un pueblo.

OBJETIVOS

GENERAL

Destacar la labor de la unidad de Gestión Documental y Archivo, con base a resultados obtenidos, orden y limpieza en sus instalaciones y; cuidado y resguardo de los documentos dentro del archivo central y del archivo histórico.

ESPECIFICOS

- Culminar con el proceso de selección y eliminación de documentos que han cumplido el plazo de resguardo por parte del comité de identificación, selección y eliminación documental (CISED), con apoyo de USAID.
- Crear un archivo histórico en la municipalidad continuo al archivo central ya existente.
- Implementación de gestión documental electrónica.
- Brindar un tratamiento adecuado a los documentos existentes en el archivo central para que estos se resguarden en óptimas condiciones.

METAS

- Lograr que el archivo central sea una unidad que brinde servicio de consulta, resguardo y préstamo de documentos eficiente y veraz.
- Tener el archivo central organizado y ordenado.
- Organización de los expedientes bien identificados e inventariados.
- Organización y un control normado de los archivos de gestión.
- Dar tratamiento y limpieza a toda la documentación acumulada.

