

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.-**

PLAN ANUAL OPERATIVO PARA EL AÑO: 2016

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA: "ARCHIVO MUNICIPAL".

RESPONSABLE: BR.-CARLOS ANTONIO MONTOYA RUBIO.

SAN MIGUEL, JUEVES 03 DE DICIEMBRE DEL 2015.

## INTRODUCCIÓN:

\*En toda empresa, ya sea pública o privada y en este caso Autónoma, es de urgente necesidad e indispensable un Archivo; y tener el control total de los libros y de los diferentes tipos de documentos que ésta genere diariamente. El alma de una institución o empresa son sus archivos, ejerciendo un control total sobre ellos, porque de lo contrario se pierde la línea ó continuación de su funcionamiento. Dada la necesidad de tener informado a todos los departamentos y secciones de la Alcaldía Municipal de San Miguel, y custodiarle su respectiva documentación y con la necesidad que surge de la ciudad que va creciendo en los cuatro puntos cardinales, y se nos vuelve cada día más extensa y por ser unas de las Alcaldías de más prestigio; la Sección de la Oficina del Archivo Municipal presenta el Plan Anual Operativo para el año 2016, no sin antes informar que esta labor la vengo desarrollando desde el momento en que me encomendaron dicha sección; y cuyo trabajo fundamental es el de:

- \*Recepción
- \*Clasificación
- \*Organización, y
- \*Custodia de documentos.

-Utilizando el método del índice, por orden alfabético y listado, clasificándolo por año y por departamentos de esta Institución Municipal.

**OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL “ARCHIVO MUNICIPAL”**

- \*Ser una Institución bien organizada en cuanto a documentos se refiere.
  
- \*Dar con la mayor rapidez la información que se solicite dentro del parámetro legal.
  
- \*Tener un mejor control y organización de todos los documentos que se encuentren en custodia en dicho Departamento.
  
- \*Tener una imagen de ordenamiento jurídico legal y crear las bases para ello, en cuanto a la información que se maneje y que se archive.
  
- \*Dar al usuario respuestas inmediatas y ayudarle en lo que sea necesario, dentro del marco legal.
  
- \*Dar información inmediata al Concejo Municipal y a todas las oficinas municipales; sobre datos que se manejen dentro de esta oficina, siguiendo los procesos de ley correspondientes.

**OBJETIVOS GENERALES:**

- a) Contribuir a la organización y custodia de documentos y libros, así como del cuidado del material y equipo bajo mi responsabilidad.
  
- b) Servir con prontitud y eficacia a las personas que solicitan nuestros servicios, tanto a personas naturales como a Instituciones públicas y privadas, dentro del marco de la ley.
  
- c) Dar la debida información a las diferentes secciones y departamentos de la Alcaldía, así como a usuarios, todo y cuando sea dentro del marco legal.
  
- d) Llevar un control estricto de los Diarios Oficiales, Libro de Actas y Acuerdos, y acuerdos del personal por Contrato y por Ley de Salario, y Papelería en general.
  
- e) Proporcionar información en coordinación con el departamento de Secretaría, Asesoría Legal y Recursos Humanos entre otros.
  
- F) Llevar un mejor control sobre papelería, útiles y productos de limpieza, y agua para el consumo, específicamente en la Oficina del "Archivo Municipal".

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Lograr un mejor control sobre el ordenamiento y clasificación de cada documento recibido, así como también el que se envía.
  
- b) Seleccionar cada tipo de documentación y clasificarlos por secciones, departamentos y por año.
  
- c) Elaboración de índices de documentos y llevar dicho control al día.
  
- d) Ordenar y clasificar libros, así como documentación en general.
  
- e) De esta manera se da la información más rápida y oportuna.
  
- f) Lograr un mejor desenvolvimiento de la institución hacia la comunidad migueleña y a la sociedad en general.

**DETALLE DE METAS OPERATIVAS PARA EL AÑO: 2016.-**

\*Llevar un control del 100% de toda la documentación que genera la Alcaldía Municipal de San Miguel.

\*Hacer espacio físico para la nueva papelería o documentación que ingrese.

\*Elaborar un Croquis del Archivo.

\*Ordenamiento de paquetes de documentos y Libros recepcionados en el año, así como su custodia en un 100%.

\*Elaboración de Certificaciones en el año, así como tiempos de trabajo ó Historial Laboral; llevarlos todos al día.

\*Tener un banco de datos de todos los documentos existentes, tanto recibidos, así como enviados, entre otras actividades.