



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

---

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AÑO 2025**

Ing. Oscar René Orellana Barrera  
**Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos**

**EL SALVADOR, 2025**



MINISTERIO  
DE CULTURA

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS DEL POA.....	1
III.	ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	2
IV.	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO .....	3
V.	GESTIÓN DEL RIESGO.....	6
VI.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
VII.	AUTORIZACIÓN.....	12

## **I. Introducción.**

La Unidad de Gestión Documental y Archivos tiene como objetivo fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, apoyando a las unidades productoras de información del Ministerio de Cultura, en su implementación y gestión de sus archivos, a la fecha se contabilizan 341 unidades productoras y 2153 series documentales<sup>1</sup>.

Se planifica de acuerdo con los recursos institucionales disponibles, haciendo una proyección realista de los mismos, planteando metas factibles y realizables para 2025; siendo un ente fundamental de apoyo interno, nos debemos al trabajo coordinado entre todas las unidades jerárquicas de la institución, por lo cual se requiere un trabajo intenso y bien programado para obtener los mejores resultados de ejecución en las acciones del 2025.

La programación responde a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2024-2029; realizando un análisis de la unidad y la coyuntura institucional, así como también de riesgos, que comprende la identificación de éstos, sus impactos y la gestión que se hará de ellos.

En la planificación están incorporados los resultados y acciones, 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**

Dar seguimiento al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura a través de acciones que cumplan los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a las leyes vigentes que rigen a la institución y su accionar.

### **Específicos**

1. Orientar y apoyar a las unidades productoras de documentos y responsables de archivos, sobre el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA en los archivos de gestión y periféricos según los avances realizados o estado de éstos.
2. Sentar las bases, para el proceso de modernización de la información pública producida en el Ministerio de Cultura, a través del uso de herramientas de las Tecnologías de la Información y comunicación disponibles en el Ministerio.

---

<sup>1</sup> Cuadro de Clasificación Documental del Ministerio de Cultura, actualizado al 09/10/2024, según organigrama institucional de acuerdo 062/2024 de fecha 28 de junio de 2024.



### III. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alto nivel de compromiso institucional por el personal que conforma la Unidad de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>❖ La Unidad cuentan con los Lineamientos y otros instrumentos de procesos archivístico.</li> <li>❖ Formación académica del personal.</li> <li>❖ Material de capacitación desarrollados a partir de la experiencia de campo acumulada.</li> <li>❖ La Gestión Documental se encuentra como eje transversal en el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>❖ Se cuenta con un alto nivel de capacidad técnica en las ciencias de la información, para el diseño e implementación de herramientas automatizadas para la gestión documental y de la información, que permitirá sentar las bases para una gestión de la información moderna que serán incorporadas al SIGDA.</li> <li>❖ Creatividad y visión para solución de problemas por parte del personal de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presupuesto no asignado.</li> <li>❖ Espacios inadecuados para la oficina de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>❖ La unidad se requiere de más personal más para la distribución de las funciones y atención de solicitudes de la UGDA y el Archivo Central.</li> <li>❖ Inconvenientes con los archivos periféricos: como espacios, personal, instalaciones, gestión de documentos.</li> <li>❖ Inconvenientes de coordinación con algunas unidades productoras.</li> <li>❖ Poca cooperación por parte de algunas unidades productoras para la gestión documental.</li> <li>❖ Unidades productoras sin un encargado de archivo.</li> </ul>

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nuevas tecnologías disponibles.</li> <li>❖ Apoyo de la Dirección General de Informática y Sistemas.</li> <li>❖ Compromiso de las Autoridades con la Gestión Documental.</li> <li>❖ Disposición del personal a adquirir nuevo conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cambios en la legislación vigente.</li> </ul>



#### IV. Identificación y evaluación del Riesgo

Códigos	Resultados y acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	
OEI	1. Formación Continua Para Personal De La UGDA.									
OEI	1.1 Gestión y participación en seminarios, talleres, capacitaciones sobre Archivística del personal UGDA.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio				Riesgo Extremo
OEI	2 Fortalecimiento del SIGDA.									
OEI	2.1 Revisión de Documentos Normativos.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio				Riesgo Extremo
OEI	2.2 Ejecución de Planes y Proyectos de fortalecimiento y apoyo del SIGDA	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio				Riesgo Extremo

Códigos	Resultados y acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo		Descripción de la calificación del riesgo			
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
					Probabilidad	Impacto	E	A	M	B
OEI	2.3 Revisión de Inventarios Documentales 2024 de las unidades Productora de Documentos del Ministerio de Cultura	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio				Riesgo Extremo
OEI	3 Difusión de Lineamientos y Normativas UGDA									
OEI	3.1 Capacitación de lineamientos y normativas institucionales de la Gestión Documental.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Escasa disponibilidad de transporte para la realización de las actividades de capacitación	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio				Riesgo Extremo
RO	1. Acciones de la Gestión Documental Institucional									
RO	1.1. Actualización Lineamiento para la Elaboración de Inventarios de Archivos de Gestión	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio				Riesgo Extremo
RO	1.2. Actualización Lineamiento para el llenado de Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio				Riesgo Extremo



Códigos	Resultados y acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
RO	1.3. Actualización de cuadros de clasificación documental	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Problemas de coordinar con las unidades productoras y sus necesidades de actualización de sus cuadros de clasificación documental.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Medianamente probable	Bajo					Riesgo Moderado
RO	1.4. Seguimiento a los Archivos de Gestión e Intermedios.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Escasa disponibilidad de transporte para la realización de las actividades de capacitación	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio					Riesgo Extremo
RO	1.5. Seguimiento a los servidores de Archivos Especializados.	Riesgo tecnológico	Cambios en la infraestructura tecnológica del Ministerio	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Improbable	Bajo					Riesgo Bajo
RO	1.6. Disposición final de documentos de unidades productoras.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Problemas de coordinar con las unidades productoras y sus necesidades de disposición de documentos.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Medianamente probable	Bajo					Riesgo Moderado
RO	1.7. Publicación y actualización información en la intranet de gestión documental.	Riesgo tecnológico	Cambios en la infraestructura tecnológica del Ministerio	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Improbable	Bajo					Riesgo Bajo
RO	1.8. Recepción de Expedientes de Compas.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Muy probable	Serio					Riesgo Extremo



## V. Gestión del Riesgo.

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	La sobrecarga de funciones, debido al escaso personal en la unidad para dar cumplimiento a la demanda de actividades puede afectar el alcance de la meta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de incremento de personal para el desempeño de las actividades.</li> <li>• Gestionar estudiantes para pasantías y servicio social.</li> <li>• Distribución óptima de funciones.</li> <li>• Incentivar la cohesión y solidaridad del personal de la unidad.</li> </ul>
2	Escasa disponibilidad de transporte para la realización de las actividades de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las unidades productoras de forma eficiente.</li> <li>• Optimizar recursos.</li> <li>• Administrar eficientemente los recursos disponibles.</li> <li>• Crear métodos innovadores del desarrollo de actividades.</li> <li>• Diseñar nuevos procesos.</li> </ul>
3	Cambios en la legislación vigente. Cambio de visión institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este riesgo únicamente se asume.</li> </ul>
4	Cambios en la infraestructura tecnológica del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar capacitaciones al personal en el uso de las nuevas tecnologías.</li> <li>• Estimular al personal en la adopción de nuevas tecnologías.</li> <li>• Gestionar recursos tecnológicos necesarios.</li> <li>• Gestionar personal con conocimientos en las tecnologías de la información.</li> </ul>
5	Problemas de coordinar con las Unidades productoras y sus necesidades de actualización de sus cuadros de clasificación documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar unidades productoras de documento que no poseen CCD.</li> <li>• Detectar aquellas unidades con inconvenientes en sus CCD.</li> <li>• Coordinar con aquellas unidades que manifiesten la necesidad de actualización.</li> <li>• Realizar proceso de actualización de información de las unidades productoras.</li> </ul>
6	Problemas de coordinar con las Unidades productoras y sus necesidades de disposición de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer dos periodos en el año para la realización de dicho proceso.</li> <li>• Coordinar con las unidades que históricamente han realizado procesos de disposición final de documentos.</li> <li>• Detectar nuevas unidades productoras que reúnan las condiciones necesarias para realizar procesos de disposición final de documentos.</li> </ul>

## 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 Proporcional por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	1. Formación Continua Para Personal de la UGDA.	Número de acciones implementadas				Documento	2	\$0.00												
OEI	1.1 Gestión y participación en seminarios, talleres, capacitaciones sobre Archivística del personal UGDA		Documento de Gestión	A101.9-01 Correspondencia	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Documento	2	\$0.00						1						1
OEI	2. Fortalecimiento del SIGDA.	Número de acciones implementadas				Documento	4	\$0.00												
OEI	2.1 Revisión de Documentos Normativos.		Informe	A101.9-04 Informes y proyectos.	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos, Gestoras Documentales.	Documento	1	\$0.00							1					
OEI	2.2 Ejecución de Planes y Proyectos de fortalecimiento y apoyo del SIGDA		Informe	A101.9-04 Informes y proyectos.	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos, Gestoras Documentales.	Documento	2	\$0.00						1						1
OEI	2.3 Revisión de Inventarios Documentales 2024 de las unidades Productora de Documentos del Ministerio de Cultura		Informe	A101.9-04 Informes y proyectos.	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos, Gestoras Documentales.	Documento	1	\$0.00							1					
OEI	3 Difusión de Lineamientos Normativas UGDA y	Número de unidades productoras de documentos instruidas.				Documento	40	\$0.00												





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 Proporcional por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	3.1 Capacitación de lineamientos y normativas institucionales de la Gestión Documental		Informe, Lista de Asistencias	A101.9-04 Informes y proyectos.	Gestoras documentales capacitaciones	Documento	40	\$0.00						20						20
RO	1. Acciones de la Gestión Documental Institucional	Acciones realizadas				Documento	41	\$0.00												
RO	1.1. Actualización Lineamiento para la Elaboración de Inventarios de Archivos de Gestión		Documento	A101.9-06 Normativa	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Documento	1	\$0.00						1						
RO	1.2. Actualización Lineamiento para el llenado de Tabla de Plazos de Conservación Documental.		Documento	A101.9.06 Normativa	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Documento	1	\$0.00										1		
RO	1.3. Actualización de cuadros de clasificación documental.		Acta y CCD	A101.9-06	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos, Gestoras Documentales.	Documento	5	\$0.00												5
RO	1.4. Seguimiento a los Archivos de Gestión e Intermedios institucionales.		Informe	A101.9-04 Informes y proyectos.	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos, Gestoras Documentales.	Documento	10	\$0.00											10	
RO	1.5. Seguimiento a los servidores de Archivos Especializados.		Informe	A101.9-04 Informes y proyectos.	Desarrollo Tecnológico de Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Documento	4	\$0.00			1			1			1			1
RO	1.6. Disposición final de documentos de unidades productoras.		Actas de Eliminación	Portal de Transparencia A101.9-02 Expedientes de procesos técnicos	Unidad de gestión documental y archivos.; Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED.	Actas	2	\$0.00						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 Proporcional por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	1.7. Publicación y actualización información en la intranet de gestión documental.		Fotografías, Información, Documentos publicados, en página de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Intranet del Ministerio de Cultura	Jefatura y Desarrollo tecnológico	Documento	12	\$0.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	1.8. Recepción de Expedientes de Compas.		Documentos publicados catálogo UCP Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Intranet del Ministerio de Cultura	Jefatura y Desarrollo tecnológico	Documento	6	\$0.00							1	1	1	1	1	1
LAIP	R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficios identificada de la unidad administrativa u otra que el oficial solicite.	Número de información entregada				Información	12	\$0.00												
LAIP	1.3.1. Remisión de directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores y administradores.		Memorándum e información entregada	A101.9-01 Correspondencia	Jefatura Unidad	Información	4	\$0.00	1			1			1			1		
LAIP	1.3.2. Remisión de currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada	A101.9-01 Correspondencia	Jefatura Unidad	Información	4	\$0.00	1			1			1			1		



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 DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	1.3.3 Remisión de Guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.		Memorandos de remisión de información.	A101.9-01 Correspondencia	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo. Gestoras Documentales.	Memorándum	4	\$0.00	1			1			1			1		
LM A	R.3. Ejecutadas las Acciones de ecoeficiencia	Número de Acciones realizadas				Acción	1	\$0.00							1					
LMA	A.3.1 Apoyar por lo menos en una de las jornadas de reforestación que realice la DGA.		Fotografías de personal en eventos de reforestación	Fotografías, Información, Documentos publicados, en página de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Personal de la UGDA	Asistencia	1	\$0.00							1					
LMA	R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental	Número de participaciones				Participación	4	\$0.00												
LMA	A.4.1 Participar en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque sobre los documentos institucionales y otros		Informe: Descripción de la actividad, Resultados, Lecciones aprendidas, Fotografías.	Fotografías, Información, Documentos publicados, en página de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Personal de la UGDA	Participaciones	4	\$0.00		1			1			1			1	
LMA	R.5. Entregados los datos e informes en el cumplimiento de indicadores de gestión ambiental	Número de acciones realizadas				Acción	2	\$0.00												
LMA	A.5.2 Presentar informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Informe semestral	A101.9-01 Correspondencia	Jefatura Unidad	Documentos	2	\$0.00						1						1
PNI 2021	R.2. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporten a la transformación de los	Número de participaciones				Acción	2	\$0.00												



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 DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	modelos sexistas y discriminatorios en el arte, la gestión del conocimiento, el patrimonio cultural y la cultura comunitaria.																			
PNI 2021-2025	A.2.2. Participar en dos actividades en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres. (en marzo y noviembre).		Convocatoria y Listas de asistencias	Fotografías, Información, Documentos publicados, en página de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Personal de la UGDA	Acción	2	\$0.00			1								1	
LIE	1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de la Institución.	Número de participaciones				Participar	3	\$0.00												
LIE	1.1 Gestión y participación en dos actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, afro descendencia y pueblos indígenas.		Fotografías, Informe, Lista de Asistencias.	Fotografías, Información, Documentos publicados, en página de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Personal de la UGDA	Documento	3	\$0.00					1		1		1			

Ing. Oscar René Orellana Barrera  
Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo





MINISTERIO  
DE CULTURA

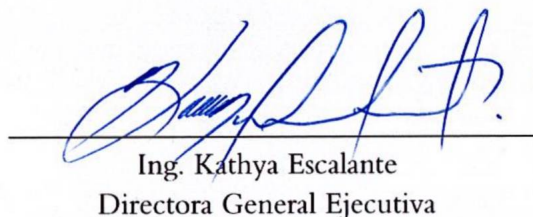
## VII. Autorización.

Autorizado:

  
Raúl Nefalí Castillo Rosales  
Ministro de Cultura.

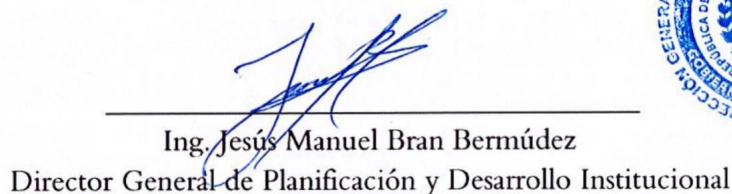


Visto Bueno:

  
Ing. Kathy Escalante  
Directora General Ejecutiva

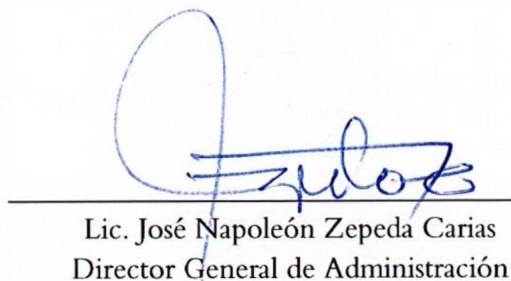


Revisado:

  
Ing. Jesús Manuel Bran Bermúdez  
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno:

  
Lic. José Napoleón Zepeda Carias  
Director General de Administración



Formulado y Elaborado:

  
Ing. Oscar Rene Cerrana Barrera  
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.



Fecha de Autorización:

FEB 2025