



PLAN DE TRABAJO DE LA UGDA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA

ALCALDÍA MUNICIPAL



ENERO DE 2020
GESTION DOCUMENTAL



MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA

TELÉFONOS: 2324-0001 · 2324-0060 · 2324-0546 · FAX: 2324-0543
Avenida 14 de Diciembre, Barrió El Centro Frente a Parque Central de Guazapa, San Salvador



EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

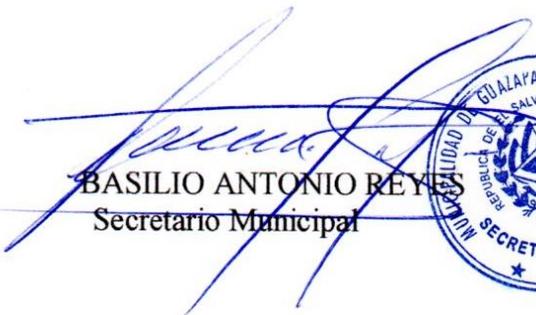
EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICA: Que en el libro de actas y acuerdos municipales que esta Alcaldía lleva en el corriente año, se encuentra acta que en su parte conducente dice=====

ACTA NUMERO CUARENTA Y CINCO: En local de sesiones de Alcaldía Municipal de Guazapa, a las ocho horas a.m. del día **quince** de noviembre de dos mil diecinueve, **Integrado por el nuevo Concejo Municipal Plural electo para el periodo comprendido del primero de mayo de dos mil dieciocho al treinta de abril de dos mil veintiuno.** Convocada y Presidida por el Señor Alcalde, José Armando Barrera Rivera, a la cual asistieron: José Armando Zamora Lara, Síndico Municipal. Regidores Propietarios: Dra. Hazell Evelyn Henríquez de Coto; Antonio Escobar Hernández; José Luis Tobías; Lorena Estela Ayala de Serrano; Miguel Ángel Anaya Rojas; José Dimas Rodríguez Henríquez. Regidores Suplentes: Santos Rafael Carpio; Sara Segura de Rivera; Leonardo Antonio Tobías Segura; Salvador Osmin Alvarado Ponce y con la asistencia del Secretario, Basilio Antonio Reyes. Se verificó Quórum y al haberlo el Señor Alcalde Municipal, dio por abierta esta sesión, acto seguido se procedió a darle lectura a acta anterior, la cual fue ratificada en todas sus partes. **ACUERDO NUMERO ONCE.** El Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal. **ACUERDA:** Aprobar Plan de Trabajo para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentación de Archivo (**SIGDA**). **CERTIFIQUESE Y COMUNÍQUESE.** Y no habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta que firmamos. // J A. BARRERA RIVERA// J. A.ZAMORA LARA.// // H.E.HENRÍQUEZ DE COTO// A.ESCOBAR HERNANDEZ// J.L.TOBÍAS.// L. E. AYALA DE SERRANO// M.A.ANAYA R.// J.D.RODRIGUEZ H.// // // S. RAFAEL CARPIO// S. SEGURA DE RIVERA// L.A.TOBIAS SEGURA// S. O. ALVARADO PONCE/ B.A.REYES// Srio. "RUBRICADAS"

=====ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO=====

Y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de GUAZAPA, a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil diecinueve. -


BASILIO ANTONIO REYES
Secretario Municipal



INTRODUCCIÓN

Los Archivos son parte legítima y necesaria del quehacer Municipal ya que la Administración Pública crea en los documentos y archivos, el lenguaje que le es propio, y que requiere como garantía e instrumento para su subsistencia y operación. Por lo que necesita crear un mecanismo de Control de Documentos que aseguren el manejo y resguardo de toda la documentación existente, generada en la municipalidad.

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en el título IV referente a: "Administración de Archivos", artículo 42 dice: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; y e) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto."

En ese marco, el Plan de trabajo Anual de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de la municipalidad de Guazapa constituye un instrumento de planeamiento para el desarrollo de las actividades consideradas para el funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión Documental - SIGDA, APROBADO por acuerdo número 11 , del Acta número 45, con fecha quince de noviembre de dos mil diecinueve, cuya finalidad es el logro de los objetivos y cumplimiento de las metas propuestas, lo que permite la optimización de los recursos presupuestarios asignados en el presupuesto anual en concordancia con las actividades operativas y a los objetivos establecidos.

El Plan de trabajo ha sido elaborado con la orientación de del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal - ISDEM, el Instituto de Acceso a la Información Pública – UAIP y el apoyo de USAID, sobre la base de los lineamientos previamente desarrollados por la entidad rectora.

El Plan de Trabajo consta de las siguientes partes:

- I. Se presenta el Marco Institucional, donde refiere, su misión y visión, objetivos, el marco estratégico, su alcance, lineamientos, actividades y metas.
- II. Comprende el presupuesto desagregado según las actividades a realizar durante su ejecución.

JUSTIFICACIÓN

Siendo uno de las normativas institucionales la Ley de Acceso a la Información Pública, que en su artículo 107 dice: "Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días a partir de la vigencia de la Ley, los entes obligados deberán completar la organización y funcionamiento de sus Archivos". "Lineamientos de Gestión Documental y Archivos" publicados en el Diario Oficial de la República de El Salvador, el 17 de agosto del año 2015, tomo No 408, número 147, páginas de la 70 a la 88.

Art. 41 LAIP. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.:

1. Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y el establecimiento de la Unidad que será la encargada de dirigir este sistema; la "Unidad de Gestión Documental y Archivos" "UGDA".
2. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
3. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.

4. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
5. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
6. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los Particulares.
7. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.
8. Creación de Políticas aprobadas por la Máxima Autoridad del Ente.
9. Creación de Manuales que vengán a garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.

Así mismo, en la Normativa Nacional de Archivo (2013), emitida por el Archivo General de la Nación - AGN (que es también ente rector y fiscalizador), en el contenido No 3 "Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos" a página 43, se encuentra la propuesta de la creación y estructura organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional; en la que también se enumeran las funciones principales de esta Unidad. Por lo que a través del presente documento se pretende operativizar las acciones que conlleven a la realización de los fines establecidos en la LAIP, generando así una pronta y oportuna respuesta a los usuarios internos y externos de la municipalidad.

BASE LEGAL

- ✓ Constitución de la República.
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Acuerdo Municipal.

OBJETIVOS:

Objetivo General:

"Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para apoyar, organizar, sistematizar y facilitar los procesos administrativos que permitan acondicionar la documentación de la Unidad del Archivo Municipal, acorde a los requerimientos de la ley de Acceso de Información Pública en cuanto al cuidado, conservación y consulta de documentos que están al servicio de la Gestión Administrativa, la información, la investigación y cultura del municipio.

Objetivos específicos:

- ✓ Preparar la propuesta de los criterios para implementar una buena Gestión Documental de Archivo General en el 2020.
- ✓ Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA.
- ✓ Capacitar al personal de las diferentes áreas municipales sobre la entrega de la información.
- ✓ Crear e implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Recibir, clasificar y ubicar la documentación.
- ✓ Promover la eficiencia y economía en los recursos destinados a la producción, resguardo y acceso a los documentos.
- ✓ Modernizar la organización de la información pública.
- ✓ Promover la eficiencia en los trámites de la Institución.
- ✓ Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del puesto.

Funcionamiento de archivos (Art. 42 LAIP).

Para asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, deberá seguirse los siguientes pasos:

- a. Crear un sistema de archivo (SIGDA) que normalice los procesos de Identificación, diseño, uso, clasificación, digitalización de los documentos que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

- b. Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

RECURSOS HUMANOS

Para el desarrollo e implementación integral del presente Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal, es necesario contar con la Oficial de Gestión Documental y Archivo Municipal, 2 auxiliares permanentes y 2 jóvenes de horas sociales universitarias.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

PROCESO	Adecuación del espacio del Archivo Central.	PERÍODO
PROCEDIMIENTO	Adecuar las diferentes áreas de trabajo dentro del Archivo Central.	DEL DÍA: 03 de enero de 2020
ÁREA DE TRABAJO	Archivo Central.	AL DÍA: 22 de diciembre de 2020
LINEAMIENTO	Lineamiento 1: Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	METAS: Estantería adecuada y segura, áreas de trabajo limpias, señalizadas y hermetizadas.

Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación
Adecuación de estantería con pernos, tensores y anclas.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Cuadrilla Municipal													Fotografías Estantería adecuada y segura
Hermetizar y adecuar el área de limpieza con piezas de escenografía y plástico	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Cuadrilla Municipal													Fotografías, áreas hermetizadas.
Hermetizar y adecuar el área de resguardo documental, sellando ventanas y puertas.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Cuadrilla Municipal													Fotografías, área hermetizada.
Retiro de objetos que no son de uso documental ni archivístico: colchonetas de la municipalidad, cartón, láminas y material del proyecto (cancha de la colonia bosques del rio).	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Cuadrilla Municipal													Fotografías, informes, bitácoras.
Retiro de residuo de tierra existente en Calle Joaquín Mayorga y Avenida El Comercio, dejados por reparación en fuga de agua.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Cuadrilla Municipal													Fotografías, informes, bitácoras.

Señalización de áreas	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Concejo Municipal																	Áreas señalizadas Fotografías
Adecuación del sistema eléctrico que posee el espacio donde se ubica actualmente el Archivo Central.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Concejo Municipal																	Fotografías, sistema eléctrico adecuado.
Adecuar el área de oficina del Archivo Central	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Concejo Municipal																	Fotografías, área de oficina adecuada.

PROCESO	Crear manuales para el adecuado funcionamiento de la UGDA.	PERÍODO
PROCEDIMIENTO	Establecer los documentos que registrarán el trabajo de la UGDA.	DEL DÍA: 03 de enero de 2020
ÁREA DE TRABAJO	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal	AL DÍA: 22 de diciembre de 2020
LINEAMIENTO	Lineamiento 1: Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	METAS: Documentos, personal capacitado en resguardo y conservación, creación de espacio y adecuación.

Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación
Socialización de normativa con Concejo y empleados de la municipalidad.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Instituto de Acceso a la Información Pública Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal													Documento, fotocopias, listados de asistencia, fotografías, evaluaciones de conocimiento.
Diseño de formatos digitales a utilizar en todas las Unidades y Departamentos. (Línea Gráfica de la Alcaldía)	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Unidad de Comunicaciones													Formatos de Documentos en soporte digital

Municipal)																	
Socialización de formatos digitales a utilizar con los empleados municipales. (Línea Gráfica de la Alcaldía Municipal)	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal																Listados de asistencia, fotografías.
Elaboración de informes.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal																Informes
Actualización y verificación de normativas SIGDA.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal																Documentos
Mantenimiento de área de archivo central.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal																Fotografías e informes.

PROCESO	Capacitar a Oficial de Gestión Documental.	PERÍODO
PROCEDIMIENTO	Asistir a Jornadas de capacitación y ampliar conocimientos.	DEL DÍA: 03 de enero de 2020
ÁREA DE TRABAJO	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal	AL DÍA: 22 de diciembre de 2020
LINEAMIENTO	Lineamiento 2: Para el Perfil de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	METAS: Ampliar conocimientos técnicos, elaboración de formatos.

Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación
Participar en procesos de capacitación de GDA de forma presencial. (Dependerá del plan de capacitaciones de la municipalidad para poder participar en este).	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Listados de asistencia, fotografías, bitácoras.
Ampliar conocimientos sobre la LAIP y GDA a través de la	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Bibliografía, documentos, manuales,

bibliografía externa.																política y leyes.
Implementación de los lineamientos de GDA dentro de la UGDA.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal															Fotografías, informes, documentos.
Crear formatos para la recepción, clasificación y ubicación de archivos.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal															Formatos impresos y digitales, archivos.
Envío de memorándum a funcionarios.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal															Copias de Memorándums, seguimientos.
Elaboración de informes de capacitaciones.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal															Informes, ampos

PROCESO	Identificar y clasificar los archivos existentes	PERÍODO
PROCEDIMIENTO	Recolección, identificación, clasificación de archivos y adecuación de espacio del Archivo Central.	DEL DÍA: 03 de enero de 2020
ÁREA DE TRABAJO	Archivo Central (unidad productora)	AL DÍA: 22 de diciembre de 2020
LINEAMIENTO	Lineamiento 3: Para la Identificación y Clasificación Documental.	METAS: Archivos y documentos clasificados y ordenados en expedientes debidamente identificados.

Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación
Promover la orientación, capacitación y elaboración, de expedientes en la Unidades Productoras de documentos.	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Listas de reunión, memorándum, acuerdo.
Promover la elaboración de un índice de organismos de la institución, sus dependencias jerárquicas y	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa													Memorándum, acuerdo, borrador de índice, índice de organismos de la institución.

<p>sus competencias administrativas y documentales.</p>	<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal</p>																
<p>Promover la elaboración de un índice legislativo que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución.</p>	<p>Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal</p>																<p>Memorándum, acuerdo, índice legislativo.</p>
<p>Elaboración del índice de tipos documentales.</p>	<p>Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal</p>																<p>Listas de reunión, Borrador Índice, memorándum, acuerdo e Índice aprobado.</p>
<p>Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.</p>	<p>Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal</p>																<p>Listas de reunión, Borrador cuadro de Clasificación, memorándum, acuerdo y cuadro de clasificación aprobado.</p>
<p>Promover la elaboración de diagramas de flujo entre las unidades administrativas, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.</p>	<p>Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal</p>																<p>Memorándum, acuerdo, Borradores de Diagramas de flujo, Diagramas de flujo.</p>

PROCESO	Recibir nueva documentación previamente clasificada, rotulada y empacada de los diferentes departamentos y unidades de la institución	PERÍODO
PROCEDIMIENTO	Solicitar, ordenar y resguardar y acceso a los documentos y archivos.	DEL DÍA: 03 de enero de 2020
ÁREA DE TRABAJO	Archivo Central (unidad productora).	AL DÍA: 22 de diciembre de 2020
LINEAMIENTO	Lineamiento 4: Para la Ordenación y Descripción Documental.	METAS: Recepción, orden y adecuación de archivos y descriptor documental actualizado facilitados por unidades productoras.

Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación
Asesorar sobre la conformación de expedientes a las áreas productoras.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Listas de asistencia, fotografías, documentos
Verificar la foliación de expedientes.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Expedientes foliados.
Recepción de información de acuerdo a los lineamientos.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Memorándums de recepción e información adecuada.
Orientar, capacitar, inducir, y socializar a los empleados que es la descripción documental.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Plan de descripción documental.
Ordenar los documentos proporcionados por las unidades productoras en el fondo Documental de la Municipalidad.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Documentos ordenados y clasificados.

PROCESO	Depurar Documentación Muerta del Archivo Municipal para ampliar el espacio físico	PERÍODO
PROCEDIMIENTO	Mediante la CISED determinar la eliminación de documentos muertos.	DEL DÍA: 03 de enero de 2020
ÁREA DE TRABAJO	Archivo Central (unidad productora).	AL DÍA: 22 de diciembre de 2020
LINEAMIENTO	Lineamiento 6: Valoración y Selección Documental.	METAS: Depurar el archivo municipal mediante la revisión de documentos.

Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación
Promover reuniones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Listas de asistencia, fotografías y acuerdos.
Participar en la elaboración de criterios y valoración de documentos.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Listados de asistencia, listado de criterios y valoración, fotografías.
Participar en la elaboración de la Tabla de Valoración Documental	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Borrador de Tabla de Valoración Documental, Tabla de Valoración Documental
Participar en la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Borrador de Tabla de Plazos de Conservación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental
Orientar a las unidades productoras sobre la selección documental.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos													Memorándums, listados de asistencia, fotografías.

	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROCESO	Establecer un plan y capacitar al personal sobre la conservación y manejo de documentos.	PERÍODO
PROCEDIMIENTO	Elaborar un plan de conservación y manejo de documentos y adecuar el espacio físico y los depósitos para la adecuación de riesgos.	DEL DÍA: 03 de enero de 2020
ÁREA DE TRABAJO	Archivo Central (unidad productora).	AL DÍA: 22 de diciembre de 2020
LINEAMIENTO	Lineamiento 7: Conservación de Documentos.	METAS: Establecer pautas para la conservación y revisar los depósitos de almacenamiento en el espacio físico.

Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Medio de verificación
Sondeo de necesidades y recursos para la conservación y custodia de documentos.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Lista de necesidades y recursos, fotografías.
Capacitar a las unidades productoras de documentos en la conservación y manejo de los mismos.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Memorándums, documentos, presentaciones.
Verificar la adecuación de los depósitos de documentos.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Fotografías de revisión, informes.
Gestionar la adecuación de los depósitos para minimizar riesgos.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Memorándums, informes de riesgos y fotografías.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RECURSOS PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO

No.	ACTIVIDADES	MESES PROPUESTOS		CAN.	DESCRIPCIÓN	TOTAL	RESPONSABLE
		INICIO	FINAL				
1	Adecuación de estantería con pernos, tensores y anclas.	Enero 2020	Febrero 2020	168	Pernos de acero para unir los estantes	\$26.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Cuadrilla Municipal
				173	Metros de cable de acero	\$519.00	
				8	Tubos galvanizados de 1 pulgada	\$120.00	
				20	Estantes de 5 niveles para archivo	\$3,000.00	
				1	Platina de 1 pulgada	\$15.00	
2	Hermetizar y adecuar las áreas de limpieza documental y corte.	Enero 2020	Febrero 2020	1	Piezas de escenografía	\$0.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Cuadrilla Municipal
				2	Bancos metálicos (hechos de chatarra).	\$0.00	
				16	Cajas de Guantes de Látex talla "S"	\$128.00	
				16	Cajas de Guantes de Látex talla "M"	\$128.00	
				4	Resmas de Papel Kraft 30x40 base 28 libre de ácido	\$35.00	
				10	Lapiceros azul	\$1.50	
				10	Lapiceros rojos	\$1.50	
				10	Lapiceros negros	\$1.50	
				40	Rollos de Cinta Transparente gruesa alta resistencia	\$50.00	
				40	Cajas de Clips Plásticos Grandes	\$160.00	
				40	Cajas de Clips Plásticos Pequeños	\$140.00	
				40	Cajas de Fástener Plástico	\$160.00	
				2	Cajas de borradores de goma de alta calidad	\$12.00	
				4	Paquetes de 100 Unidades de Gorros desechables de	\$25.00	

				4	Polipropileno elástico		
					Paquetes de Franelas	\$15.00	
				20	Brochas de Cerda Suave y pelo natural Blanco de 2 pulgadas	\$100.00	
				20	Brochas de Cerda Suave y pelo natural Blanco de 4 pulgadas	\$140.00	
				20	Brochas de Cerda Suave y pelo natural Blanco de 5 pulgadas	\$160.00	
				20	Rollos de tirro amarillo industrial	\$20.00	
				3	Rollos de Cinta Doble Cara 3M 9084	\$12.00	
				20	Cajas de Mascarillas desechables con filtro	\$220.00	
				1	Regla metálica de 1 metro	\$5.00	
				2	Navajas para cortar papel	\$2.00	
				2	Estuche de repuesto de navaja para cortar papel	\$7.00	

3	Hermetizar y adecuar el área de resguardo documental.	Enero 2020	Febrero 2020	8	Metros de burlete para puertas	\$80.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Cuadrilla Municipal
				1	Rotulo de "Área de conservación documental"	\$15.00	
				6	Yardas de Plástico transparente grueso	\$9.00	
				4	Pliegos de durapax de 120cm por 60cm de 1 pulgada	\$12.00	
				1	Rotulo de Señalización de "Prohibido el paso a personal no autorizado"	\$15.00	
				1	Base para extintor (Hecha de chatarra)	\$00.00	
				1	Extintor de 15-16 Libras con base	\$40.00	
				1000	Cajas de Cartón para archivo con impresión a 1 color (Papel Kraft, 1 color, largo interno 465mm, ancho interno 322mm, alto interno 291mm)	\$2,200.00	
				1	Mueble metálico con gavetas para fichas cedula	\$150.00	
				1	Mueble metálico con gavetas para fichas índice	\$150.00	
1000	Cajas de cartón para archivador de palanca	\$2,000.00					
3	Retiro de objetos que no son de uso documental ni archivístico: colchonetas, cartón, láminas.	Enero 2020	Febrero 2020		Transporte y cuadrilla municipal	\$0.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Cuadrilla Municipal
4	Retiro de residuo de tierra existente en Calle Joaquín Mayorga y Avenida el	Enero 2020	Febrero 2020		Cuadrilla municipal	\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal

	Comercio, dejados por reparación en fuga de agua.						Cuadrilla Municipal
5	Señalizar áreas	Enero 2020	Febrero 2020	1	Rótulo de "Área de limpieza documental"	\$15.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Consejo Municipal
				1	Rótulo de "Área de corte"	\$15.00	
				1	Rótulo de "Oficina de Archivo Central"	\$15.00	
				1	Rótulo de "Baño"	\$15.00	
				1	Rótulo de "Bodega"	\$15.00	
				8	Rótulos de "Ruta de evacuación"	\$120.00	
				2	Rótulos de "Extintor"	\$30.00	
6	Adecuación del sistema eléctrico que posee el espacio donde se ubica actualmente el Archivo Central.	Enero 2020	Febrero 2020		Transporte Pagos de cuotas requeridas por AES	\$ 200.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Consejo Municipal
7	Adecuación de área de oficina del Archivo Central.	Enero 2020	Febrero 2020	1	Aire acondicionado Mini Split para cuarto pequeño	\$ 800.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Consejo Municipal
				1	Oasis	\$0.00	
				1	Cafetera pequeña	\$40.00	
				1	Basurero metálico mediano con tapadera	\$30.00	
				2(3)	Juegos de Tinta Epson Modelo L3110 (Magenta, Cian y Amarillo)	\$70.00	
				2(3)	Juegos de Tinta Epson Modelo L3110 Negro	\$45.00	
				16	Resmas de Papel Bond tamaño carta libre de ácido	\$80.00	
				16	Resmas de Papel Bond tamaño oficio libre de ácido	\$104.00	
				1	Botiquín Primeros Auxilios	\$25.00	
8	Socialización de normativa	Enero	Febrero		Refrigerios	\$200.00	Unidad de Gestión

	con concejo y empleados de la municipalidad.	2020	2020				Documental y Archivo Municipal Instituto de Acceso a la Información Pública Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
9	Diseño de Formatos digitales a utilizar en todas las unidades y departamentos. (Línea gráfica de la Alcaldía Municipal)	Enero 2020	Febrero 2020	25	Diseños digitales para las unidades elaborado por empleados de la Alcaldía Municipal	\$0.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Unidad de Comunicaciones
10	Socialización de formatos digitales a utilizar con los empleados municipales. (Línea gráfica de la Alcaldía Municipal)	Marzo 2020	Marzo 2020		Refrigerios	\$150.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
11	Elaboración de informes.	Marzo 2020	Diciembre 2020	-	Informes elaborados por Licda. Kenia Amabel Flores Díaz	\$0.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
12	Actualización y verificación de normativas SIGDA.	Nov 2020	Diciembre 2020	-	Actualizaciones elaborados por Licda. Kenia Amabel Flores Díaz	\$0.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
13	Mantenimiento de área de archivo central.	Enero 2020	Diciembre 2020	1 1 1 1 1 2 2	Carretilla de carga Dispensador de papel higiénico Dispensador de papel toalla Dispensador de jabón líquido Dispensador de alcohol gel Brochas de 6 pulgadas Rodillos	\$75.00 \$00.00 \$00.00 \$00.00 \$00.00 \$11.00 \$10.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal

				3	Cubetas de pintura de agua Excello Látex color blanco	\$360.00	
				8	Focos LED	\$40.00	
				24	Galones de desinfectante para piso	\$120.00	
				4	Galones se jabón líquido desinfectante para manos	\$48.00	
				2	Galones de cloro	\$10.00	
				12	Galones de jabón líquido para bebé	\$240.00	
				4	Bolsas de detergente en polvo 1kg	\$7.00	
				12	Rollos de papel higiénico grande	\$30.00	
				4	Rollos de papel toalla	\$16.00	
				1	Basurero metálico con tapadera mediano	\$30.00	
				2	Cientos de bolsas plásticas negras #4	\$9.00	
				12	Paquetes de bolsas jardineras negras	\$18.00	
				12	Bolas de jabón Max Poder	\$10.00	
14	Participar en procesos de capacitación de GDA de forma presencial. (Dependerá del plan de capacitaciones de la municipalidad participar en este).	Enero 2020	Diciembre 2020	-	Refrigerios	\$300.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
15	Ampliar conocimientos sobre la LAIP y GDA a través	Enero 2020	Diciembre 2020	-		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo

	de la bibliografía externa.						Municipal
16	Implementación de los lineamientos de GDA dentro de la UGDA.	Enero 2020	Diciembre 2020	-		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
17	Crear formatos para la recepción, clasificación y ubicación de archivos.	Enero 2020	Abril 2020	-		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
18	Envío de memorándum a funcionarios.	Enero 2020	Diciembre 2020	-		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
19	Elaboración de informes de capacitaciones.	Enero 2020	Diciembre 2020	-		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
20	Promover la orientación, capacitación y elaboración, de expedientes en la Unidades Productoras de documentos.	Abril 2020	Diciembre 2020		Refrigerios	\$300.00	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
21	Promover la elaboración de un índice de organismos de la institución, sus dependencias jerárquicas, sus competencias administrativas y documentales.	Junio 2020	Diciembre 2020		Refrigerios	\$100.00	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
22	Promover la elaboración de un índice legislativo que recopile todas las leyes,	Junio 2020	Diciembre 2020		Refrigerios	\$100.00	Comité de Identificación Documental de la

	normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución.						Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
23	Elaboración de índice de tipos documentales	Enero 2020	Diciembre 2020		Refrigerios	\$100.00	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
24	Elaboración del cuadro de clasificación documental.	Enero 2020	Diciembre 2020		Refrigerios	\$100.00	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
25	Promover la elaboración de diagramas de flujo entre las unidades administrativas para lograr eficiencia y economía en la producción documental.	Enero 2020	Abril 2020		Refrigerios	\$100.00	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
26	Asesorar sobre la	Abril	Junio		Refrigerios	\$150.00	Unidad de Gestión

	conformación de expedientes a las áreas productoras.	2020	2020				Documental y Archivo Municipal
27	Verificar la foliación de expedientes.	Enero 2020	Diciembre 2020	-		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
28	Recepción de información de acuerdo a los lineamientos.	Julio 2020	Diciembre 2020	-		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
29	Orientar, capacitar, inducir, y socializar a los empleados sobre la descripción documental.	Mayo 2020	Diciembre 2020			\$150.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
30	Ordenar los documentos proporcionados por las unidades productoras en el fondo Documental de la Municipalidad.	Enero 2020	Diciembre 2020		Recursos solicitados para la adecuación de área de limpieza documental y corte		Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
31	Promover reuniones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Feb. 2020	Diciembre 2020		Refrigerios	\$100.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
32	Participar en la elaboración de criterios y valoración de documentos.	Junio 2020	Sept. 2020		Refrigerios	\$100.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

33	Participar en la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.	Junio 2020	Sept. 2020		Refrigerios	\$100.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
34	Participar en la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Junio 2020	Sept. 2020		Refrigerios	\$100.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
35	Orientar a las unidades productoras sobre la selección documental.	Marzo 2020	Mayo 2020		Refrigerios	\$150.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
36	Sondeo de necesidades y recursos para la conservación y custodia de documentos.	Oct. 2020	Diciembre 2020	-		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
37	Capacitar a las unidades productoras de documentos en la conservación y manejo de los mismos.	Agosto 2020	Diciembre 2020		Refrigerios	\$150.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
38	Verificar la adecuación de los depósitos de	Marzo 2020	Abril 2020	-		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo

	documentos.						Municipal
39	Gestionar la adecuación de los depósitos para minimizar riesgos.	Marzo 2020	Diciembre 2020		Mitigación de riesgos	\$500.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
PRESUPUESTO GENERAL						\$15,477.50	Concejo Municipal