



---

# PLAN DE TRABAJO DE LA UGDA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA

---

ALCALDÍA MUNICIPAL



ENERO DE 2021  
GESTION DOCUMENTAL

## 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 2021.
- ✓ 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 de trabajo Anual de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal, es necesario contar con la Oficial de Gestión Documental y Archivo Municipal y 2 auxiliares de carácter eventual.

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

<b>PROCESO</b>	Crear manuales para el adecuado funcionamiento de la UGDA.	<b>PERÍODO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los documentos que regirán el trabajo de la UGDA.	<b>DEL DÍA:</b> 03 de enero de 2021
<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal	<b>AL DÍA:</b> 22 de diciembre de 2021
<b>LINEAMIENTO</b>	<b>Lineamiento 1:</b> Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	<b>METAS:</b> 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 Municipal)	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Unidad de Comunicaciones													Formatos de Documentos en soporte digital
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.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------

<b>PROCESO</b>	Capacitar a Oficial de Gestión Documental.	<b>PERÍODO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Asistir a Jornadas de capacitación y ampliar conocimientos.	<b>DEL DÍA:</b> 03 de enero de 2021
<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal	<b>AL DÍA:</b> 22 de diciembre de 2021
<b>LINEAMIENTO</b>	<b>Lineamiento 2:</b> Para el Perfil de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	<b>METAS:</b> 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. <b>(Dependerá del plan de capacitaciones de la municipalidad para poder participar en este).</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Listados de asistencia, fotografías, bitácoras.
Ampliar conocimientos sobre la LAIP y GDA a través de la bibliografía externa.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Bibliografía, documentos, manuales, 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

<b>PROCESO</b>	Identificar y clasificar los archivos existentes	<b>PERÍODO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Recolección, identificación, clasificación de archivos y adecuación de espacio del Archivo Central.	<b>DEL DÍA:</b> 03 de enero de 2021
<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Archivo Central (unidad productora)	<b>AL DÍA:</b> 22 de diciembre de 2021
<b>LINEAMIENTO</b>	<b>Lineamiento 3:</b> Para la Identificación y Clasificación Documental.	<b>METAS:</b> 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 sus competencias administrativas y documentales.	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Memorándum, acuerdo, borrador de índice, índice de organismos de la institución.
Promover la elaboración de un índice legislativo que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución.	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Memorándum, acuerdo, índice legislativo.
Elaboración del índice de tipos documentales.	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa													Listas de reunión, Borrador Índice, memorándum, acuerdo e Índice aprobado.

	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal															
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal															Listas de reunión, Borrador cuadro de Clasificación, memorándum, acuerdo y cuadro de clasificación aprobado.
Promover la elaboración de diagramas de flujo entre las unidades administrativas, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal															Memorándum, acuerdo, Borradores de Diagramas de flujo, Diagramas de flujo.

<b>PROCESO</b>	Recibir nueva documentación previamente clasificada, rotulada y empacada de los diferentes departamentos y unidades de la institución	<b>PERÍODO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Solicitar, ordenar y resguardar acceso a los documentos y archivos.	<b>DEL DÍA:</b> 03 de enero de 2021
<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Archivo Central (unidad productora).	<b>AL DÍA:</b> 22 de diciembre de 2021
<b>LINEAMIENTO</b>	<b>Lineamiento 4:</b> Para la Ordenación y Descripción Documental.	<b>METAS:</b> 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.
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.

<b>PROCESO</b>	Depurar Documentación Muerta del Archivo Municipal para ampliar el espacio físico	<b>PERÍODO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Mediante la CISED determinar la eliminación de documentos muertos.	<b>DEL DÍA:</b> 03 de enero de 2021
<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Archivo Central (unidad productora).	<b>AL DÍA:</b> 22 de diciembre de 2021
<b>LINEAMIENTO</b>	<b>Lineamiento 6:</b> Valoración y Selección Documental.	<b>METAS:</b> 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	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos													Listados de asistencia, listado de criterios y valoración, fotografías.

valoración de documentos.	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													
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 Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal													Memorándums, listados de asistencia, fotografías.

<b>PROCESO</b>	Establecer un plan y capacitar al personal sobre la conservación y manejo de documentos.	<b>PERÍODO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaborar un plan de conservación y manejo de documentos y adecuar el espacio físico y los depósitos para la adecuación de riesgos.	<b>DEL DÍA:</b> 03 de enero de 2021
<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Archivo Central (unidad productora).	<b>AL DÍA:</b> 22 de diciembre de 2021
<b>LINEAMIENTO</b>	<b>Lineamiento 7:</b> Conservación de Documentos.	<b>METAS:</b> 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		DESCRIPCIÓN	TOTAL	RESPONSABLE
		INICIO	FINAL			
1	Socialización de normativa con concejo y empleados de la municipalidad.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$150.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Instituto de Acceso a la Información Pública Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal

2	Diseño de Formatos digitales a utilizar en todas las unidades y departamentos. (Línea gráfica de la Alcaldía Municipal)	Enero 2021	Febrero 2021	Diseños digitales para las unidades elaborado por empleados de la Alcaldía Municipal	\$0.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal  Unidad de Comunicaciones
3	Socialización de formatos digitales a utilizar con los empleados municipales. (Línea gráfica de la Alcaldía Municipal)	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$150.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
4	Elaboración de informes.	Enero 2021	Febrero 2021	Informes elaborados por Licda. Kenia Amabel Flores Díaz	\$0.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
5	Actualización y verificación de normativas SIGDA.	Enero 2021	Febrero 2021	Actualizaciones elaboradas por Licda. Kenia Amabel Flores Díaz	\$0.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
6	Mantenimiento de área de archivo central.	Enero 2021	Febrero 2021	Insumos para el mantedamiento, adecuación y resguardo del archivo central	\$2000.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal.
7	Participar en procesos de capacitación de GDA de forma presencial. <b>(Dependerá del plan de capacitaciones de la municipalidad participar en este).</b>	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$300.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal.
8	Ampliar conocimientos sobre la LAIP y GDA a través de la bibliografía externa.	Enero 2021	Febrero 2021		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
9	Implementación de los lineamientos de GDA dentro de la UGDA.	Enero 2021	Febrero 2021		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal

10	Crear formatos para la recepción, clasificación y ubicación de archivos.	Enero 2021	Febrero 2021		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
11	Envío de memorándum a funcionarios.	Enero 2021	Febrero 2021		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
12	Elaboración de informes de capacitaciones.	Enero 2021	Febrero 2021		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
13	Promover la orientación, capacitación y elaboración, de expedientes en la Unidades Productoras de documentos.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$300.00	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
14	Promover la elaboración de un índice de organismos de la institución, sus dependencias jerárquicas, sus competencias administrativas y documentales.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$100.00	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
15	Promover la elaboración de un índice legislativo que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$100.00	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
16	Elaboración de índice de tipos documentales	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$100.00	Comité de Identificación Documental de la

						Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
17	Elaboración del cuadro de clasificación documental.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$100.00	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
18	Promover la elaboración de diagramas de flujo entre las unidades administrativas para lograr eficiencia y economía en la producción documental.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$100.00	Comité de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
19	Asesorar sobre la conformación de expedientes a las áreas productoras.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$150.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
20	Verificar la foliación de expedientes.	Enero 2021	Febrero 2021		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
21	Recepción de información de acuerdo a los lineamientos.	Enero 2021	Febrero 2021		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
22	Ordenar los documentos proporcionados por las unidades productoras en el	Enero 2021	Febrero 2021	Recursos solicitados para la adecuación de área de limpieza documental y corte		Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal

	fondo Documental de la Municipalidad.					
23	Promover reuniones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$100.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
24	Participar en la elaboración de criterios y valoración de documentos.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$100.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
25	Participar en la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$100.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
26	Participar en la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$100.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
27	Orientar a las unidades productoras sobre la selección documental.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$150.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal

						Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
28	Sondeo de necesidades y recursos para la conservación y custodia de documentos.	Enero 2021	Febrero 2021		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
29	Capacitar a las unidades productoras de documentos en la conservación y manejo de los mismos.	Enero 2021	Febrero 2021	Refrigerios	\$150.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
30	Verificar la adecuación de los depósitos de documentos.	Enero 2021	Febrero 2021		\$00.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
31	Gestionar la adecuación de los depósitos para minimizar riesgos.	Enero 2021	Febrero 2021	Mitigación de riesgos	\$500.00	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 4,450.00</b>