original

2019





**PLAN ESPECIAL DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DE IZALCO.**

**presentan:**

**NOMBRE /UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**jefatura inmediata de la ugda**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Elaboró:**Nombre: Mauricio Benjamín Bautista Arucha.Cargo: Encargado de archivo.Fecha: 18 de diciembre de 2019. | **Aprobó:**Nombre:Cargo:Fecha: |

1. **Introducción**

Los archivos son parte fundamental y necesaria en nuestra administración pública ya que como institución pública municipal, crea con los documentos y archivos su propio lenguaje que le garantiza un instrumento para su conservación, y operación. por lo que es necesario la creación de mecanismos de control Documental como el manejo de resguardo de toda la documentación, que existe como la que se eta generando. En el cumplimiento de la Ley de Acceso a la información Pública ( IAIP) Según título IV funcionamiento de archivos **articulo 42** expresa lo siguiente” Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamientos de los archivos, con el fin: 1 ) **crearan un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere,** procese o reciba con motivo del desempeño de sus función, el cual de beberá mantener ese actualizado; 2) **Se guiaran por los lineamientos y observaciones emita el Instituto de Informacion Publica.”**

1. **Justificación**

Siendo una de las normativas institucionales importante la Ley de Acceso a la Informacion Publica, que en el artículo 107 , pagina 46 expresa:” lo siguiente Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días a partir de la vigencias de la Ley, los entes obligados beberán completar la organización y funcionamiento de sus archivo. “Lineamiento de Gestión Documental y Archivos” publicado en el Diario Oficial de República de El Salvador, el 17 de agosto del año 2015, tomo N° 40, numero 147, página de la 70 a la 88. Establecido en el lineamiento N° 1 laceración del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos(SIGDA) y la creación de la “ Unidad que será la encargara de dirigir este sistema; de la Unidad de Gestión Documental y Archivos””UGDA”de igual forma, la normativa Nacional de Archivo, emitida por el Archivo General de Nación (ANG) en el año 2013 es también ente rector y fiscalizador.

**Objetivos**

**Objetivo General.**

Dirigir la implementación del sistema Institucional de Gestión Documenta y Archivo (SIGDA ), para garantizar el apoyo a la organización ,sistematizar y facilitar los procesos administrativos acondicionando la documentación del Archivo institucional, para satisfacer las diversas demandas que requiere la Ley de Acceso de la información Pública, en cuanto al cuidado, conservación y consulta de estos; los que están al servicios de la gestión administrativa, la información, la investigación y cultura de municipio.

* Garantizar el derecho de acceso a la información pública mediante procesos sencillos y expeditos y una correcta administración de gestión documental y archivos en la Alcaldía Municipal de Izalco.

**Objetivos específicos.**

* Preparar la propuesta de los criterios para implementar una buena Gestión Documental de Archivo institucional en el año 2020 elaborar las normas y las instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA, para poder cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y los nueve lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Informacion Pública en materia de gestión documental.
* Establecer lazos de comunicación con el instituto de Acceso a la Informacion Pública, de esta forma solicitar asesorías para realizar un adecuado trabajo en la institucional municipal de la ciudad de Izalco.
* Trabajar de la mano con el Consejo Municipal, el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, el comité de identificaron documental y con los jefes de las unidades productoras de documentos para desarrollar una eficiente y adecuada gestión documental en la municipalidad.
* Mejorar el desarrollo continuo en la implementación y formación del Sistema Institucional de Gestión y Archivos.
1. **Base legal**
* Ley de Acceso a la Informacion Pública (arts. 41, 42, 43 y 44).
* Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública (art. 48).
* Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por la IAIP (del 1 al 9).
* L,1 art. 1Los entes obligados deberán crear el sistema institucional de Gestión Documental y archivo que su siglas se conocerán como : SIGDA
* Normativa Archivística del Archivo General de la Nación.
* Política, Manuales en materia de gestión documental y archivos de la Alcaldía Municipal de Izalco.
* Código Municipal (arts. 105 y 125D)
* Normas Técnicas de control Interno especificas para el municipio de Izalco
1. **Resumen diagnóstico documental**

**Principales aspectos a intervenir/ mejorar en los archivos de gestión**

* Los manuales de gestión no son aplicados, ya que no están aprobados.
* Las Unidades Productoras, no poseen un proceso de gestión documental.
* No se aplican las tabla de plazos de conservación documental.
* No se hace uso del cuadro de clasificación documental.
* Poco conocimiento de la Ley del Acceso a la Informacion Publica.
* No existen lazos con el Comité Institucional de Selección y eliminación de documentos valorar los documentos para su conservación o eliminación.
* No se preparan los documentos para las transferencias hacia el archivo central institucional según los lineamientos proporcionados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
* Falta de implementación de los instrumentos de control e información (índice, inventario, catálogo, etc.)
* No se cuenta con un mobiliario adecuado para conservar los documentos como archiveros, estantes, ampos, cajas de manera codificada y ordenada.
* No se cuenta con expediente para las actividades y documentos que generan.

**Principales aspectos a intervenir/ mejorar en el archivo central**

* Carece de espacio para el adecuado almacenamiento documental, ya que está dividido en tres depósitos documentales dentro de la institución.
* El aseo de las instalaciones de esta unidad no es de acuerdo a lo establecido por la Normativa Archivística #4 del AGN.
* Los documentos transferidos no son revisados para que cumplan con las Normativas Archivísticas.
* No se tiene comunicación con el Instituto de Acceso a la Información Pública, para solicitar asesorías a causa de la falta de aprobación de este plan.
* No se realiza una programación anual de las transferencias documentales entre las unidades productoras y Unidad de Gestión Documental y Archivo.
* No se hace la transferencia del archivo antiguo al archivo central nuevo por la ausencia de manuales de manuales de transferencia.
* No se ha capacitado a las unidades productoras de información de acuerdo a la Ley de Acceso a la información Pública y los lineamientos del 1 al 9 emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y los manuales archivísticos de esta municipalidad.
* Falta de coordinación para las unidades productoras en la preparación de los documentos para su transferencia según el manual de transferencia.
* El archivo central o está dotado de recursos adecuados tanto en calidad como en cantidad.
* Los documentos no son almacenados en condiciones apropiadas tanto como nivel de temperatura o humedad.
1. **Estrategias para la implementación del SIGDA:**

Para lograr la implementación del sistema Institucional de Gestión de Archivos (SIGDA), es necesario aplicar los 9 lineamientos emitidos el IAIP.

1. **Institucionalización de la gestión documental y archivos en la municipalidad, atendiendo a los lineamientos 1, 2 y 9.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspecto del SIGDA**  | **Acciones para mejorarlo** | **Recursos necesarios**  |
| Como primer paso para la conformación de este sistema tenemos el L1 del IAIP, art. ¡El cual estipula: que los entes obligados (Alcalde y Consejo Municipal), deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo que por sus siglas se conocerá como: SIGDA. | Se deberá crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDAComprar mobiliario y equipo de oficina.Solicitar Recurso Humano.Crear los archivos periféricos. | Teléfono fijo de oficina.2 Computadoras actualizadas.1 Copiadora.1 Scanner.2 Impresoras.2 Auxiliares administrativos de archivo central.2 Encargados de archivo periférico. |
| Su ubicación orgánica es conforme al L1, Art 2, el cual dice que: en los municipios el UGDA estará adscrita a la Secretaria Municipal. |  Son necesarias las reuniones periódicas con la UGDA para verificar el avance y desarrollo obtenido. |  Tiempo y Recurso Humano. |
| Oficial de Archivo institucional o Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) está a tiempo completo en sus labores.(SI) |  Ser capacitado y orientado por el Instituto de Acceso a la Informacion Pública. |  Comunicación, tiempo y Recurso Humano. |
| Según el L2, art. 1, el funcionario encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo cumple con las competencias de ser un profesional. (SI) | Conocer la LAIP y los lineamientos del 1 al 9 emitidos por el IAIP y toda la normativa relacionada a lo archivístico. |  Interpretar y aplicar |
| Para garantizar un resguardo adecuado de los documentos, es necesario que el archivo central cumpla con las condiciones y estándares que estipulan los lineamientos emitidos por el IAIP y la normativa 4 del AGN la cual enuncia: “Protegiendo el Patrimonio Documental y la Salud Ocupacional en el Sistema de Institucional de Archivos”, manifiesta que para lograr una eficiente y adecuada gestión de documentos se debe tomar en cuenta 3 puntos:* Instalación y preservación de archivos.
* Seguridad y Salud Ocupacional
* Gestión de Riesgos.

Las instalaciones deberán tener las siguientes características:**Edificio:**Garantizará la adecuada conservación del acervo documental que produce la institución.**Ubicación:** Debe responder a las siguientes condiciones:* Planta baja.
* No sótanos.
* Cerca de oficinas centrales.
* Evitar que la topografía del lugar dificulte su acceso.
* Zona tranquila de ruido y vibraciones.
 |  Solicitar que los recurso necesarios con los que debe contar el archivo central según lo establecido por la normativa archivística #4 del AGN con lo relacionado con el aseo de las instalaciones. |  Recurso Humano, que cada dos días se haga limpieza. |
| Plan de trabajo aprobado por parte de la planificación institucional está en proceso de aprobación después de su modificación, está de acuerdo a las observaciones del instituto de acceso a la información pública después de su evaluación.  |   |   |

1. **Normativa municipal del SIGDA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Normativa**  | **Quienes apoyan en su elaboración/aprobación**  | **Fecha prevista de aprobación**  |
| **Se crearán políticas** GDA L.5 art 1, L. 6 arts. 4 – 8, Emitidos por el IAIP. | UGDA, Informática, Comunicaciones, Planificación y otras unidades se estime conveniente su aprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo. |  |
| **Manual de Archivos de Gestión.**El lineamiento 1 emitidos por el IAIP, en su art e estipula que: “los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardas los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución”. Estos archivos se custodian en las oficinas propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) hasta la conclusión del tramite a partir del cual se requiere sutransferencia al archivo central o eliminación.  |  Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidades Productoras, aprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo. |   |
| **Manual de Archivo Central.**LAIP; Título IV:“Administración de Archivos”Arts. 42, 43, 44.Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP: L1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Art. 6 |  Unidad de Gestión Documental y Archivo, aprobación por el Ente obligado, Alcalde Municipal y Consejo. |   |
| **Valoración y selección documental.**Tablas de plazos de valoración y selección documental, Normativa Archivística #3 del AGN. | Unidad de Gestión Documental y Archivo y Comité Institucional, valoración y selección documental, aprobación por el Ente obligado, Alcalde Municipal y Consejo. |   |
| **Gestión de correspondencia.*** Lineamiento de sistema de gestión documental y archivo: L1 art 9
* Ley de Acceso a la información Pública art. 76.
* Ley de Procedimientos Administrativos.
 |  Unidad de Gestión Documental y Archivo, aprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo. |   |
| **Documentos administrativos.**Ley de Acceso a la Informacion Pública, los lineamientos del 1 al 9 emitidos por el IAIP, manuales de la institución y políticas institucionales. |  Unidad de Gestión Documental y Archivo, aprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo. |   |

1. **Organización del sistema institucional de archivos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Archivos de gestión**  | **Archivos especializados**  | **Fondo acumulado en archivo central**  |
| Comité de identificación documental  | Normas de trámites y documentos, incluyendo uso de TIC´s si aplica  | Identificación  |
| Identificación y clasificación  | Condiciones de seguridad definidas  | Limpieza y ordenación  |
| Ordenación física y digital de los documentos  | Condiciones de conservación definidas  | Identificar documentos históricos  |
| Inventario de los documentos propios de cada unidad  | Manual de consulta o préstamo | Inventario en hoja de cálculo |
| Capacitaciones en las normas aprobadas y seguimiento a su implementación  |  |  |
| Mobiliario y materiales adecuados para los documentos  |  |  |
| Comité institucional de selección y Eliminación de documentos |  |  |

1. **Uso de las TIC´s**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Normativa**  | **Quienes apoyan en su elaboración** | **Fecha prevista de aprobación**  |
| Uso de correo electrónico institucional, según L6 art. 7 emitido por el IAIP (políticas de GDA) | Unidades: Informática, comunicaciones, planificación, coordinado con la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Aprobación Ente Obligado. | Revisión y modificación mensualmente |
| Manual de correo electrónico, según L5 art.3 emitido por IAIP (políticas de GDA) | Unidad de Gestión Documental y Archivo. Aprobación Ente Obligado. |  Revisión y modificación al ser necesario |
| Manual de herramientas informáticas, según L5 Art 3Emitido por el IAIP (políticas de GDA) | Unidad de Gestión Documental y Archivo. Aprobación Ente Obligado. |  Revisión y modificación al ser necesario |

1. **Valoración y selección de documentos**

Si la UGDA establece la necesidad de procesos de eliminación de documentos, se debe plasmar la creación del CISED y calendarizar reuniones de éste comité con las unidades productoras de la información que se ha identificado para ser eliminada.

**VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL.**

Nota: para este tema de valoración, selección y eliminación documental (incluye al CISED), se deberá elaborar un documento independiente a este manual que determina las directrices a seguir. Sin embargo, para el desarrollo del presente manual se presentan algunas ilustraciones y conceptos según los lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivo y de acuerdo al lineamientos 6 para la valoración y selección documental los entes obligados deberán establecer el CISED.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS- CISED.**

Dicho comité deberá ser creado por acuerdo o resolución de la máxima autoridad de la institución. El mismo deberá estar compuesto por el Oficial de Archivo, delegado del área jurídica, un auditor como observador del proceso; delegado del área administrativa, el jefe de cada unidad organizativa productora de la serie documental a valorar.

**EL CISED DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

Establecer criterios de valoración de la serie documentales, las cuales poseen valor primario y secundario. El valor primario de las series documentales depende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de la serie documentales se refiere al valor científico histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que en la institución brinda a la población elaborar y autorizar la tabla de valoración documental que refleje los valores primarios secundarios así como la clasificación de la información Según la ley formulario de valoración y selección documental Este es el nombre del documento que la ley ha determinado para que se menciona en el lineamiento elabora la tabla de plazos de conservación documental, conocida por sus siglas como tpcd, indicando la disposición final de cada serie y sub serie debe cumplir permanente eliminación parcial eliminación total o digitalización.

**Valoración**

La valoración permite establecer a cada una de las series los valores que poseen los documentos, en función de los efectos que causan de la información que contiene o de su importancia como fuente Primaria para la historia o para la ciencia y en el establecimiento de la prescripción de sus valores.

**Selección**

Por selección se entiende el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación .bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se esté analizando. El trabajo de elaboración de las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) implica que se tenga un claro conocimiento de las diferentes técnicas de selección, tanto en su parte conceptual como práctica, a fin de combinarlas buscando un equilibrio entre la eliminación y la necesidad de conservar documentos en su soporte original que sirvan como Fuentes primarias para la investigación.

**Eliminación**

Finalmente el concepto de eliminación hace referencia a la actividad resultante de la disposición final, señalada las tablas de plazo de conservación documental retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Pasos para la eliminación de documentos:**

* Identificar documentos a eliminar.
* Verificar los plazos establecidos en la TPCD.
* Elaborar inventarios y separar la información
* Elaborar nota de solicitudes de expurgo al AGN

**ANG.**

* Recibe solicitud de la institución con inventario adjunto.
* Notifica fecha y técnicos que realizaran el expurgo.
* Corrobora información de acuerdo al inventario.
* Elabora informe del expurgo realizado y envía las observaciones a la institución.
* Recibe y atiende las observaciones del AGN
* Elabora el Acta de acuerdo a modelo proporcionado por el AGN
* Comité institucional firma el acta de eliminación y envía al AGN para su respectiva firma.
* Procede eliminar la información según el L6 establecido por el IAIP.

Se debe seguir los siguientes pasos para realizar la eliminación de documentos en la institución; la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y asegura los documentos realizando los siguientes pasos:

* Respetar los plazos establecidos en la TPCD.
* Documentar la eliminación por medio de un Acta firmada por el CISED.
* Posteriormente el CISED coordinará con l Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
* Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en Art. 35 de la LAIP.
* Para Garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
* La eliminación documental de los entes obligados tendrá validez ante el IAIP cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable de la Normativa Archivística No. 3 del AGN.
1. **Condiciones del archivo central**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acciones**  | **Involucrados / actividades a realizar**  | **Fecha prevista**  |
| Ha sido inspeccionado por el CSSO (NO) | Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional.UGDA(Inspeccionar | Cada 3 meses |
| Estantería metálica (SI)Compras | UGDAAprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo.(Compras) | Al ser necesario |
| Cajas de archivo normalizadas (SI)Compras | UGDAAprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo.(Compras) | 1 vez al año. |
| Áreas de trabajo separadas del depósito documental (SI) | UGDAAprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo.(Supervisión) |  |
| Escaleras o mecanismos para estibar cajas | UGDAAprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo.(Compras) | 1 vez al año |
| Implementos de seguridad ocupacional | UGDAAprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo.(Compras) | 1 vez al año |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personal de la municipalidad capacitado en prevención y manejo de desastres | UGDAComité de prevención de riesgos. Aprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo.(Compras) | Reunión cada 2 meses |
| Control de temperatura (NO) | UGDAAprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo.(Compras) |  |
| Control de humedad (NO)Deshumificador. | UGDAAprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo.(Compras) |  |
| Calendario de limpieza en el archivo central (NO) | UGDAAprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo.(Limpieza) |  Limpieza general Cada 2 semana  |
| Condiciones para la consulta de documentos en el archivo central | UGDAAprobación del Ente Obligado, Alcalde Municipal y Consejo.(Consulta de documentos) | Se cuenta con un espacio  |

CRONOGRAMA DEL UGDA Y ARCHIVO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Actividades a realizar** | **Enero**  | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| **Levantar y ordenar y clasificar la documentación que fue tras lada la casa taller de santa Emilia, por que se necesitara recurso humano para efectuar el trabajo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Presentación de los manuales de implementación del SIGDA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Revisión técnica de los manuales**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Remisión de los manuales para su aprobación por ente obligado,** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Creación de cuerdo de la unidad del UGDA ,rectificación del acuerdo de creación de la SIGDA, anulación del ACUERDO como auxiliar de la unidad acceso a la información pública Y nombramiento como oficial de UGDA y creación del comité de identificación documental**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Capacitación de las unidades productoras sobre la implementación del SIGDA y socialización de las normativas**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicitud de inspección por parte del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional para la elaboración de un plan de gestión de riesgo y conservación documental.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gestionar en las instituciones educativa para el apoyo de estudiante para el proceso de clasificación y ordenación documental en combinación con la unidad de recursos humanos** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Proceder con el proceso de clasificación y ordenación documental en el archivo institucional** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Supervisar el trabajo que se está realizando en la unidades para ordenar archivos de gestión y levantar inventario.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Creación de las normas de tramite incluyendo el uso de las TIC.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Implementar el proceso de eliminación de documentos sin valor en el archivo institucional con el comité de selección y eliminación de documentos con estudiantes**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Elaboración de inventario de todos los documentos que sean identificado**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Elaboración de la guía de archivo según normativa internacionales ISDAYH** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Agregar las funciones del UGDA en los manuales de organización y funciones de la municipalidad**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Aprobación del plan de trabajo del UGDA de 2020** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |