qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnm

|  |
| --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL****Unidad de Gestión Documental y Archivo**2020**Teresa de Jesús Araujo de Araujo** |

* **INTRODUCCION**

Con el presente plan de trabajo se pretende trabajar transparentemente y en unidad, con todas con las dependencias, que exista una mejor comunicación en relación de trabajo y con la finalidad de promover una cultura de acceso a la información en la administración, que deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función el deberá mantenerse actualizado.

La adecuada, oportuna y pertinente organización y manejo de la información pública puede incidir de forma estratégica en la toma de decisiones de la gestión pública, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía.

Para ello, es necesario implementar la gestión documental y archivística como agentes claves en el resguardo de evidencias que en algún momento la ciudadanía y los mimos funcionarios pueden requerir para determinados procesos donde se haga justicia a su actuar.

Por estas razones y reconociendo el altísimo valor de la tarea asignada a los Oficiales y encargados de Gestión Documental y Archivos, tienen en sus manos uno de los baluartes de las Instituciones modernas.

 **MISION**

**Velar para que toda la documentación esté resguardada y en perfectas condiciones de acuerdo a lo establecido, de Ley de Acceso a la información Pública, para fomentar la cultura de transparencia para fines administrativas de la gestión pública.**

**VISION**

Ser la Unidad que garantiza el debido resguardo de toda la documentación y deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que para ello, se trabaje con eficacia, y prontitud a la hora de localizar la documentación que genere, procese o reciba.

**VALORES.**

**Eficiencia y Eficacia.**

**Transparencia.**

**Confianza.**

**Servicio**

**OBJETIVOS**

 Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicada

Hacer que se cumplan, los manuales y políticas ya aprobadas, para todos los jefes de unidades y por los entes obligados y de conformidad en la Ley, establece que deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos Municipales.

Mantener actualizado y automatizado el archivo Institucional.

**FUNCION**

El **archivo** central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; impartir capacitación para los jefes de unidades y colaborar en las capacitaciones para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según los lineamientos de la UGDA.

A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, en cooperación con otras unidades, Informática y Comunicaciones, se crearan las políticas, manuales que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución para su implementación, cumplimiento y garantice su conservación.

**ACCIONES PROPUESTAS**

Jornadas de capacitación para los jefes de Unidades, para que puedan conocer el valor que tiene cada documentación así como el debido proceso de resguardo

Coordinación del proceso de capacitación y asesoría, esta acción consiste en establecer, acuerdos y compromisos con responsabilidad y capacidad de gestión, con las unidades en relación.

Implementar el sistema institucional de gestión documental y archivo.

Los tratamientos archivísticos; Organizar el fondo documental acumulado: crear instrumentos de control y consulta.

Concientizar a los entes obligados el rol que tienen y la responsabilidad, se comprometan y apoyen a la Unidad en todas sus debilidades.

Promover la eficiencia, modernizar la organización de la información para fines administrativos y la transparencia de la Municipalidad.

La UGDA podrá administrar el archivo especializados cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la unidad cumplir con todas las funciones que ejerce.