



# Alcaldía Municipal de San Martín

## EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

**CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil veinte, se encuentra el Acta número diecisiete de sesión ordinaria de fecha quince de julio de dos mil veinte; y el Acuerdo que literalmente dice:

**ACUERDO NÚMERO UNO:** El Concejo Municipal, tomando en cuenta el memorando recibido de fecha trece de julio de dos mil veinte; suscrito por la oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo UGDA; Señora Raquel Ismenia Santos, en el cual solicita la aprobación de las normativas y políticas por la que se debe regir la documentación institucional contempladas en el lineamiento 1 de artículo 3 del Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP), para un mejor funcionamiento y desarrollo en los procesos dicha unidad. **Por lo tanto:** el Concejo Municipal, en uso de sus facultades establecidas en los Art. 30 núm. 4, del Código Municipal. **Acuerda: I)** Autorizar la aprobación de las normativas y políticas siguientes: 1) Política GDA. 2) manual de Archivo de Gestión. 3) Manual de Archivo Central. 4) Valoración y Selección Documental. 5) Documentos Administrativos. 6) Norma que regula correo Institucional. 7) Plan de trabajo UGDA. 8) Cuadro de Clasificación Documental y 9) Diagnostico Documental 2020. Las cuales se debe regir la documentación institucional que se contempladas en el lineamiento 1 de artículo 3 del IAIP, para un mejor funcionamiento y desarrollo en los procesos dicha unidad. **II)** Autorícese a la oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo UGDA; Señora Raquel Ismenia Santos, al Gerente General, Licenciado Jorge Armando Garzona, Licenciada Griselda Carolina Nieto de Morales y demás responsables, realicen los trámites administrativos necesarios para hacer efectivo el presente Acuerdo Municipal. **III)** Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL.COMUNIQUESE.V.MANUEL.R./E.C.TREJO//ILEGIBLE//ILEGIBLE//E.M.O.C. //ILEGIBLE//ILEGIBLE//ILEGIBLE//G.ELENA.P./ILEGIBLE//FERNANDEZ//MAURICIO.G.D. /JUAN.A.CASUN/**

**RUBRICADAS**  
**ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO.** Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinte.

  
**LIC. JUAN ALBERTO CASUN GÓMEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



## ¡Obras, Trabajo y Acciones!



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN



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

Alcaldía Municipal de San Martín, Calle 5 de noviembre n° 1 San Martín, Salvador.

## Aprobación

 	 
<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Raquel Ismenia Santos de Mártir Cargo: Encargada UGDA Fecha: Enero 2020</p>	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Juan Alberto Casun Cargo Secretario Municipal Fecha: Julio 2020</p>

## PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA constituye un instrumento de planeamiento para el desarrollo de las actividades consideradas para el funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión Documental - SIGDA, 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 los objetivos y en el Plan Estratégico Institucional.

Con el siguiente plan operativo se espera cubrir y detallar todas las necesidades que puedan surgir durante su desarrollo e implementación, haciendo una programación detallada de actividades y de todos los recursos que se utilizarán en el marco del desarrollo tales como: recurso financiero y recurso humano. En este plan se incluye el proyecto de remodelación de las instalaciones o depósitos del archivo central como prioridad máxima para el buen desarrollo y resguardo de los documentos, así como también la creación y aprobación de manuales de los archivos de gestión como también Manual de procedimientos de archivo central.

El POA consta de las siguientes partes:

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

Por lo que a través del presente documento se pretende la operatividad 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.

**Misión:**

Cumplir con excelencia en la gestión documental y de archivos para contribuir a la transferencia de información de calidad y eficiencia a los diversos usuarios del Archivo Central y demás unidades productoras, para brindar un mejor servicio de información en la gestión municipal.

**Visión:**

Desarrollar e impulsar los procesos de calidad en la gestión de los archivos, para mejorar el servicio y gestión de los documentos de archivo para una atención eficiente, eficaz y transparente que respalde a la administración del gobierno local y a su vez garantice el resguardo de información e historia de la municipalidad y de todo un pueblo.

**Objetivos.**

- Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Modernizar la organización y manejo de la información Municipal.
- Organización normada en la ejecución de actividades
- Promover y difundir instrumentos archivísticos en la municipalidad.

**Metas.**

- Lograr que el archivo central sea una unidad que brinde servicio de consulta, resguardo y préstamo de documentos eficiente y veraz.
- Lograr tener un mejor control y orden de documentos del archivo central.
- Dar tratamiento y limpieza a toda documentación acumulada.











### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RECURSOS PARA ELABORAR EL POA

Nº	ACTIVIDADES	FECHAS		RECURSOS REQUERIDOS		FODES	RECURSOS PROPIOS	OTROS	RESPONSABLES POR ÁREAS DE GESTIÓN
		INICIO	FINAL	HUMANO Y FISICOS	US \$				
	Capacitación a los miembros del comité, sobre responsabilidades del CID y CISED	06 marzo del 2020	06 marzo del 2020	5 personas Proyector PC	\$40.00		x		UGDA
	Capacitación a jefes de unidades sobre la ordenación y formulación de expedientes.	mayo del 2019	17 mayo del 2019	5 personas	\$ 40.00		x		UGDA

El siguiente presupuesto tiene como objetividad, la asignación de recursos financieros para poder llevar a cabo todas las actividades planteadas en este plan operativo, a su vez las actividades de remodelación de la unidad de archivo, para poder reunir los requisitos archivísticos necesarios para el resguardo de documentos.

**PRESUPUESTO ANUAL 2020**

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidades Mensual</b>	<b>Costo</b>	<b>Gasto anual</b>
<b>Papelería</b>	Remas de papel	1	\$ 5.00	\$ 60.00
	Folder manila carta	1	\$ 6.50	\$ 78.00
	Folder manila oficio	1	\$ 6.50	\$ 78.00
	Fastenes plástico	2	\$ 3.50	\$ 84.00
	Clic plástico	1	\$ 1.25	\$ 15.00
	tape/ cinta gruesa	2	\$ 2.50	\$ 60.00
	Cajas para archivo	100	\$ 0.75	\$ 900.00
	Lapiceros	4	\$ 0.25	\$ 12.00
	Archivadores de palanca/ ampos	100	\$ 0.75	\$ 900.00
	Pega	1	\$ 1.50	\$ 18.00
	Tijera	2	\$ 2.00	\$ 4.00
	Engrapadora	2	\$ 4.00	\$ 8.00
	Saca bocado	2	\$ 10.00	\$ 20.00
	Grapas	1	\$ 1.50	\$ 18.00
	Corrector/ chelito	1	\$ 1.75	\$ 21.00
	Marcadores	4	\$ 1.25	\$ 60.00
<b>Equipo de Seguridad</b>	Guantes	10	\$ 3.00	\$ 360.00
	Escalera	1	\$ 90.00	\$ 90.00
	Extinguidores	2	\$ 80.00	\$ 160.00
	Mascarías	15	\$ 3.00	\$ 540.00
	lentes	3	\$ 4.00	\$ 144.00
<b>Equipo de oficina</b>	Computadora de escritorio	1	\$ 550.00	\$ 550.00
	Impresora	1	\$ 400.00	\$ 400.00
	Escritorio	1	\$ 100.00	\$ 100.00
	Silla	1	\$ 100.00	\$ 100.00
	Estantes	40	\$ 85.00	\$ 3,400.00
	Gabetero/ archivador colgante	10	\$ 550.00	\$ 850.00
	Teléfono línea fija	1	\$ 400.00	\$ 100.00
	Cañón	1	\$ 100.00	\$ 400.00
	Mesa de consultoría	1	\$ 100.00	\$ 200.00
<b>TOTAL</b>				<b>\$9,730.00</b>

**PRESUPUESTO REMODELACION UGDA**

<b>PRESUPUESTO</b>				
<b>PROYECTO: REMODELACION OFICINA UGDA</b>				
<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>MEDICION</b>	<b>P.U</b>	<b>SUBTOTAL</b>
Instalación de cielo falso	35	M2	\$8.00	<b>\$280.00</b>
Suministró y colocación de tapón de tabla roca	8.90	M2	\$20.00	<b>\$20.00</b>
	1	sg	\$1,228.62	<b>1228.62</b>
Instalación de vidrio fijo claro de 5 mm, 1 tubo de 1 3/4 x 3/4 de 2.20 (v), 1 tubo de 1 3/4x 3/4 de 2.55(z)	1	sg	\$313.61	<b>313.61</b>
Instalación de vidrio claro de 5 mm, 1 tubo de 1 3/4x 13/4 de 1.90(z)	1	sg	\$187.45	<b>187.45</b>
Instalación de tabla roca incluida mano de obra	2.27	m2	\$20	<b>45.4</b>
Puerta metálica mano de obra incluida	1	unidad	\$650	<b>650</b>
Instalaciones eléctricas	1	sg	\$640.75	<b>640.75</b>
<b><u>TOTAL DEL PRESUPUESTO</u></b>	<b><u>14,105.63</u></b>			<b><u>4,375.63</u></b>