

**ILP**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE VIVIENDA

## PLAN DE TRABAJO ANUAL

### UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**ENERO 2023**





## Contenido

Introducción.....	3
Antecedentes.....	4
Base Legal .....	6
Objetivo .....	6
Objetivos Específicos .....	6
Estrategias .....	6
Recursos.....	7
Planificación de Actividades .....	8

## Introducción

El Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), continúa con la implementación del “Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”, tal como lo establece el artículo N.º 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos de archivos, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos y su información en cualquier archivo institucional.

En este sentido, el presente plan de trabajo anual tiene como objetivo continuar con las mejoras en la gestión documental del ILP, implementando las estrategias de trabajo necesarias para aumentar la eficiencia y productividad en las unidades administrativas y sus archivos de gestión, así también en el Archivo Central.

Entre las actividades clave que se llevarán a cabo durante el año, se incluyen la revisión y actualización de la política de gestión documental y archivos, la capacitación del personal en buenas prácticas de archivos, continuar la valoración y selección de series documentales, la eliminación de documentos que concluyeron su plazo de conservación, y desarrollar los procesos archivísticos en el Archivo de Expedientes de Legalización y Archivo Central.

El éxito del plan de trabajo se medirá a través de los informes mensuales indicando el avance en las actividades y el tiempo dedicado a la gestión documental.

## Antecedentes

En el año 2022, personal de la UGDA continuó fortaleciendo la gestión documental y organización de archivos dentro de la institución, cumpliendo las actividades planificadas en el plan de trabajo anual mediante el desarrollo de procesos archivísticos fundamentales, como la clasificación, valoración y eliminación documental.

Uno de los logros más destacados es el trabajo realizado por los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), con la coordinación del Oficial de Gestión Documental y Archivos, quienes valoraron un total de 10 series documentales y aprobaron tres Tablas de Plazos de Conservación Documental correspondientes a las unidades de Contabilidad, Finanzas y la Sección Servicios a cargo de la Gerencia de Operaciones.

Adicionalmente, el comité aprobó tres actas de eliminación documental, solicitando por primera vez al Archivo General de la Nación la verificación de documentos para evitar la destrucción de información que tenga valor histórico.

El personal de la UGDA, teniendo las autorizaciones pertinentes, realizó la eliminación de aproximadamente 30 metros lineales de documentación contable, financiera y administrativa de manera legal y segura, al haber concluido los tiempos estipulados de conservación, ganando así espacio importante en los depósitos documentales del Archivo Central.

Otra acción de la UGDA consistió en la digitalización de expedientes con base a las disposiciones finales aprobadas por el CISED en las tablas de plazos de las respectivas unidades administrativas. En total fueron 81 expedientes de compras, 72 planillas y 3,054 expedientes de legalización de in situs.

En cuanto a las normativas de gestión documental y archivos, el Oficial elaboró/actualizó siete procedimientos de la UGDA, relacionados con la elaboración de instrumentos archivísticos, formación de expedientes, consultas y préstamos, inventarios, transferencias, valoración y selección, y eliminaciones documentales. Los procedimientos se entregaron a la Administración del ILP quien coordina la actualización del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos para el 2023.

Respecto a la información oficiosa, también se entregó oportunamente a la Oficial de Información para su publicación en el portal de transparencia institucional, incluyendo la Guía de Archivo, nuevas tablas de plazos y actas de eliminación de documentos.

La UGDA también apoyó a las unidades operativas en la organización de sus archivos de gestión, por ejemplo, la recepción, organización y escaneo de fichas/ planos de aproximadamente 2,600 expedientes de infraestructura de centros educativos, según convenio vigente entre el ILP y Ministerio de Educación.

Por último, con el fin de fortalecer los conocimientos del personal de la UGDA, los técnicos recibieron capacitaciones en línea relacionadas con las temáticas de archivos y ética pública, de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de México y Tribunal de Ética Gubernamental respectivamente.

## Base Legal

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Ley del Archivo General de la Nación
- Política de Gestión Documental y Archivos del ILP

## Objetivo

Continuar con la implementación del “Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”, que permita localizar con prontitud la información y mantener archivos organizados, para cumplir la LAIP y lineamientos de archivos.

## Objetivos Específicos

1. Actualizar la Política de Gestión Documental y Archivos del ILP.
2. Continuar con la valoración y selección de series documentales.
3. Eliminación de documentos que concluyeron su plazo de conservación.
4. Digitalizar expedientes del Archivo Central según disposiciones finales.
5. Promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos.
6. Desarrollar los procesos archivísticos en el Archivo de Expedientes de Legalización y Archivo Central.

## Estrategias

- A través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) analizar series documentales y determinar los tiempos de conservación y disposiciones finales.
- Impartir capacitaciones al personal en buenas prácticas de archivos.
- Que los archivistas de la UGDA reciban cursos y talleres que promueva el Instituto de Acceso a la Información Pública u otras entidades, para que apliquen sus conocimientos en los procesos técnicos a desarrollar en el Archivo Central.

## Recursos

1. Recursos Humanos: 2 miembros de la UGDA con perfiles profesionales en archivística o afín.
2. Recursos Financieros (sujeto a disponibilidad institucional).
3. Recursos Técnicos:
  - Equipo informático
  - Equipo de protección personal: guantes y mascarillas
  - Utensilios de limpieza: alcohol gel, franelas, amonio cuaternario
4. Mobiliario y materiales de archivo:
  - Estantes metálicos
  - Cajas de archivo
  - Fólderes manila y carpetas de palanca (AMPO)
  - Papelería y útiles de escritorio

## Planificación de Actividades

No.	Objetivo	Meta de la UGDA	Unidad de Medida	Resultado esperado	Cantidad	Responsable	En	Fe	Ma	Ab	My	Jun	Jul	Ag	Se	Oc	No	Di
1	Actualizar la Política de Gestión Documental y Archivos del ILP.	Incluir disposiciones relacionadas al Archivo Especializado de Legalización, para la eliminación de expedientes inconclusos o inactivos.	Documento	Política de Gestión Documental y Archivos del ILP actualizada	1 documento	Jorge Callejas, con apoyo del comité	X	X										
		Solicitar a la Dirección Ejecutiva la revisión y aprobación de los cambios en la Política.	Documento	Política de Gestión Documental y Archivos del ILP aprobada por la máxima autoridad	1 documento	Jorge Callejas y Dirección Ejecutiva			X	X	X							
2	Continuar con la valoración y selección de series documentales.	Convocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y valorar series documentales de las unidades administrativas.	Formulario de Valoración Documental Tabla de Plazos	Formularios de Valoración y Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) aprobadas	10 formularios 2 TPCD	Jorge Callejas y CISED	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Eliminación de documentos que concluyeron su plazo de conservación.	Preparar y gestionar la eliminación de documentos de las unidades administrativas que han concluido su plazo de conservación en los archivos.	Acta de eliminación	La destrucción irreversible de los documentos que han cumplido su tiempo de conservación	2 actas aprobadas	Personal de la UGDA y CISED	X					X						X
4	Digitalización de expedientes del Archivo Central según disposiciones finales.	Digitalizar expedientes de legalización de in situs, expedientes de compras, finalizado el plazo de conservación.	Expediente	Expediente completo digitalizado	1,500 expedientes	Jorge Callejas y Gerardo Romero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos.	Solicitar la actualización de inventarios de documentos a las unidades administrativas y brindarles asesoría.	Inventario	Inventarios documentales actualizados de cada unidad administrativa	10 inventarios documentales	Jorge Callejas en coordinación con jefaturas		X										
		Capacitar al personal del ILP (administrativo y operativo) en gestión documental y buenas prácticas de archivos.	Capacitación	Sensibilización del personal sobre gestión documental y buenas prácticas de archivos	1 capacitación	Jorge Callejas, Gerardo Romero					X	X	X					

No.	Objetivo	Meta de la UGDA	Unidad de Medida	Resultado esperado	Cantidad	Responsable	En	Fe	Ma	Ab	My	Jun	Jul	Ag	Se	Oc	No	Di
6	Desarrollar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo de Expedientes de Legalización y Archivo Central.	Recepción, control de calidad, organización y formación de expedientes de los documentos de indicadores recibidos de las unidades operativas y posterior actualización de la información en el Sistema de Legalización.	Tabla de indicadores recibidos en el archivo y actualizados en el Sistema de Legalización	En los Informes mensuales de la UGDA: tabla con los documentos de indicadores recibidos y actualizados en el Sistema	12 tablas	Personal de la UGDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Formación del personal de la UGDA en materia de gestión documental y archivística.	Recibir cursos y talleres que promuevan las instituciones gubernamentales en materia archivística y gestión documental, o también, capacitaciones en línea que impartan entidades externas que gestione el Oficial.	Capacitación	Capacitaciones en archivística y gestión documental	1 (Según invitación o disponibilidad)	Personal de la UGDA						X	X	X	X	X	X	X
8	Informes y Evaluaciones.	Elaborar informes mensuales de avances de implementación del SIGDA e informe anual en diciembre.	Informe	Informe mensual UGDA/ resumen anual	12	Jorge Callejas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

0- B<sup>a</sup>


