



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2023

**Lcda. Blanca Evelin Avalos
Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos**

EL SALVADOR, 2023



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	5
V. GESTIÓN DEL RIESGO	10
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	12
VII. AUTORIZACIÓN	16

I. Introducción

La Unidad de Gestión Documental y Archivos es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo crear 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 establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional, se presenta el Plan Operativo Anual 2023 el cual contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II. Objetivos del POA

General

Continuar en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos del Ministerio de Cultura a través de la ejecución de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos

1. Orientar el uso del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA- en los archivos de gestión e intermedios según las condiciones de cada Dirección General y Dirección Nacional o Unidad.
2. Iniciar el proceso de modernización de la información pública producida en el Ministerio de Cultura, a través de la instalación de una infraestructura tecnológica básica.

III. Análisis del Entorno

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, cuenta con la formación y capacidad técnica en Gestión Documental para desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental – SIGDA. ❖ La Unidad cuenta con los Lineamientos de cada proceso archivístico, elaborados a partir del trabajo de campo y de la capacitación sobre gestión documental. ❖ La Gestión Documental se encuentra como eje transversal en el Plan Estratégico Institucional. ❖ Se cuenta con gran capacidad técnica en las ciencias de la información, creando herramientas informáticas iniciales para la implementación del SIGDA. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad de apoyo para el cumplimiento en su totalidad, al artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública respecto de la implementación integral del SIGDA: personal, técnico, locales, equipos, etc. ❖ Espacios adecuados para la oficina de las gestoras documentales, para el personal de desarrollo tecnológico y para la instalación de la infraestructura tecnológica que se está construyendo (física, eléctricas, de comunicación) ❖ Falta de lugar en las Direcciones Nacionales para instalar su archivo periférico. ❖ Falta de un lugar adecuado para la creación del Archivo Central del Ministerio.

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar el acceso a la información pública a la población interesada. ❖ Introducir la tecnología en el acceso a la información 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No acceder a tecnologías actualizadas. ❖ No contar con el apoyo de las jefaturas para ejecutar el SIGDA.

IV. Identificación del Riesgo

Códigos	Resultados y acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
OEI	R.4.1.6. Implementado el Sistema Institucional de Gestión Documental.										
	4.1.6.1 Elaborar y gestionar la autorización del Lineamiento para la Conservación documental de los archivos intermedios.	Riesgo de Planeación, administración y coordinación	Que la revisión y aprobación del Lineamiento para la Conservación documental de los archivos intermedios no finalice en el tiempo programado.	Gestoras documentales	Remoto	Bajo					Riesgo Bajo
	4.1.6.2 Revisión y actualización del lineamiento de Valoración documental	Riesgo de Planeación, administración y coordinación	Que la revisión y aprobación del Lineamiento de Valoración documental no finalice en el tiempo programado.	Gestoras documentales	Improbable	Insignificante					Riesgo Bajo
	4.1.6.3 Revisión y actualización del lineamiento de Plazos de Conservación documental	Riesgo de Planeación, administración y coordinación	Que la revisión y aprobación del Lineamiento de plazos de conservación documental no finalice en el tiempo programado	Gestoras documentales	Improbable	Insignificante					Riesgo Bajo

Códigos	Resultados y acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
4.1.6.4	Seguimiento y capacitar a las unidades organizativas sobre los procesos archivísticos y de gestión documental, según el nivel de desarrollo de cada una.	Riesgo de Planeación, administración y coordinación Riesgo estratégico.	Posibilidad de no hacer el seguimiento y capacitaciones, debido a la no asignación de transporte institucional.	Gestoras documentales (capacitaciones)	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto
4.1.6.5	Dar seguimiento al catálogo digital de la Biblioteca Especializada del Museo Nacional David J. Guzmán. MUNA	Riesgo Tecnológico	No lograr el seguimiento al catálogo digital de la Biblioteca Especializada del Museo Nacional David J. Guzmán debido a fallas que presente el sistema.	Personal técnico	Improbable	Insignificante					Riesgo Bajo



Códigos	Resultados y acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
OEI	4.1.6.6 Dar seguimiento al catálogo digital de los Expedientes de exposiciones de la Sala de Exposiciones San Jacinto	Riesgo Tecnológico	No lograr el seguimiento al catálogo digital de los expedientes de la Sala de Exposiciones San Jacinto por fallas en el internet Institucional.	Personal técnico	Improbable	Insignificante					Riesgo Bajo
	4.1.6.7 Dar seguimiento al catálogo digital de los expedientes de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales	Riesgo Tecnológico	No lograr el seguimiento al catálogo digital de los expedientes de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales por fallas en el internet Institucional	Personal de desarrollo tecnológico	Improbable	Insignificante					Riesgo Bajo
	4.1.6.8 Gestionar con la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones, la autorización para la creación de un catálogo digital con el fin de conservar la información del Fondo Bibliográfico de la Dirección Publicaciones e Impresos.	Riesgo de Planeación, administración y coordinación	Posibilidad que no haya coordinación con la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones.	Jefatura y Desarrollo tecnológico	Medianamente probable	Serio					Riesgo Bajo

Códigos	Resultados y acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
					Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
	4.1.6.9 Gestionar con la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, la autorización para ejecutar un proyecto de digitalización en la Dirección de Arqueología, serie A107.1.2 Unidad de Investigaciones.	Riesgo Tecnológico	No obtener la autorización del proyecto de digitalización en la Dirección de Arqueología.	Jefatura y Desarrollo tecnológico	Medianamente probable	Serio					Riesgo Bajo
	A.4.1.6.10 Diseño, montaje y prueba de un curso virtual de gestión documental	Riesgo Tecnológico	Posibilidad de no realizar el curso virtual de gestión documental debido a fallas en la conexión a internet.	Jefatura y Desarrollo tecnológico	Remoto	Bajo					Riesgo Bajo
	A.4.1.6.11 Dar seguimiento a la Intranet de gestión documental.	Riesgo Tecnológico	Posibles fallas en el acceso a internet por la UGDA y por el responsable de Informática		Medianamente probable	Bajo					Riesgo Bajo
	A.4.1.6.12 Ejecución de guía de inventario de un archivo de gestión de la UGDA (SIGDA-MARC 21-KOHA)	Riesgo Tecnológico	Fallas en la conexión a internet.		Remoto	Bajo					Riesgo Bajo
	A.4.1.6.13 Gestionar la ejecución de la guía de inventario de un archivo de gestión de la Dirección General de Auditoría Interna (SIGDA-MARC 21-KOHA)	Riesgo Operacional	Posible negación de la unidad propuesta para ejecutar el plan piloto y fallas en la conexión a internet.	Área archivística de la Unidad de Gestión Documental	Medianamente probable	Bajo					Riesgo Bajo

V. Gestión del Riesgo

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Que la revisión y aprobación del Lineamiento para la Conservación documental de los archivos intermedios no finalice en el tiempo	Se estará solicitando información sobre el avance de la revisión del Lineamiento para la Conservación documental de los archivos intermedios a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional luego que este le haya sido entregado.
2	Que la revisión y aprobación del Lineamiento de Valoración documental no finalice en el tiempo programado.	Se estará solicitando información sobre el avance de la revisión Lineamiento de Valoración documental a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional luego que este le haya sido entregado.
3	Que la revisión y aprobación del Lineamiento de plazos de conservación documental no finalice en el tiempo programado.	Se estará solicitando información sobre el avance de la revisión Lineamiento de plazos de conservación documental a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional luego que este le haya sido entregado.
4	Posibilidad de no hacer el seguimiento y capacitaciones, debido a la no asignación de transporte institucional.	Buscar alternativas en conjunto con la Unidad de Logística; responsable del transporte.
5	No lograr el seguimiento al catálogo digital de la Biblioteca Especializada del Museo Nacional David J. Guzmán debido a fallas que presente el sistema.	Se informará oportunamente sobre las fallas que presente el sistema a la Unidad de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas a la brevedad.
6	No lograr el seguimiento al catálogo digital de los expedientes de la Sala de Exposiciones San Jacinto por fallas en el internet Institucional.	Se informará oportunamente sobre las fallas que presente el sistema a la Unidad de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas a la brevedad.
7	No lograr el seguimiento al catálogo digital de los expedientes de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales por fallas en el internet Institucional	Se informará oportunamente sobre las fallas que presente el sistema a la Unidad de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas a la brevedad.

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
8	Posibilidad que no haya coordinación con la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones.	Gestionar por medio de memorándum con el Director Nacional, exponiendo la importancia de realizar dicha acción.
9	Posibilidad de no realizar el curso virtual de gestión documental debido a fallas en la conexión a internet.	Se informará oportunamente sobre las fallas que presente el sistema a la Unidad de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas a la brevedad.
10	Posibilidad de no realizar el curso virtual de gestión documental debido a fallas en la conexión a internet.	Se informará oportunamente sobre las fallas que presente el sistema a la Unidad de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas a la brevedad.
11	Posibles fallas en el acceso a internet.	Se informará oportunamente sobre las fallas que presente el sistema a la Unidad de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas a la brevedad.
12	Fallas en la conexión a internet.	Se informará oportunamente sobre las fallas que presente el sistema a la Unidad de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas a la brevedad.
13	Posible negación de la unidad propuesta para ejecutar el plan piloto y fallas en la conexión a internet.	Se tendrá como segunda opción, a otra unidad organizativa para ejecutar el plan piloto y se informará oportunamente sobre las fallas que presente el sistema, a la Unidad de Informática y Sistemas para que estas sean corregidas a la brevedad.

VI. Programación de Actividades

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
OEI	R.4.1.6. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura	Número de acciones implementadas				Acciones																	
OEI	4.1.6.1 Elaborar y gestionar la autorización del Lineamiento del sistema integrado para la conservación documental.		Lineamiento elaborado y gestionado	A101.9.06 NORMATIVA	Gestoras documentales (capacitaciones)	Documento	1																1
OEI	4.1.6.2 Revisión y actualización del lineamiento de Valoración documental.		Lineamiento actualizado	A101.9.06 NORMATIVA	Gestoras documentales (capacitaciones)	Documento	1						1										
OEI	4.1.6.3 Revisión y actualización del lineamiento de Plazos de Conservación documental		Lineamiento actualizado	A101.9.06 NORMATIVA	Gestoras documentales (capacitaciones)	Documento	1																1
OEI	4.1.6.4 Seguimiento y capacitación a las unidades organizativas sobre los procesos archivísticos y de gestión documental, según el nivel de desarrollo de cada una.		Informes de visitas de campo, listas de asistencia, capturas de pantalla, entrega de avances de actividades	A101.9.04 Informes y proyectos.	Gestoras documentales (capacitaciones)	Informes	84																84

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LGDA	1. Implementado del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA	Tabla de plazos de conservación.				Cuadro	1															
LGDA	3.1 Realizar el proceso de valoración documental a la serie A101.6-03 Capacitaciones		Expediente de valoración de la serie	A101.9-02-05 Expedientes de valoración	Gestoras documentales	Expediente	1															1
LIE	1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal, en los meses de marzo, junio y noviembre de 2023.	Número de participaciones																				
	1.1 Gestión y participación en dos actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, población LGBTIQ+, afrodescendencia y pueblos indígenas.		Convocatorias, listas de asistencia	A101.9-05-06 Reportes a Planificación	Todo el personal de la Unidad.		2															2




Lcda. Blanca Evelin Ávalos
Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

VII. Autorización

Autorizado:

Mariem Pleitez
Ministra de Cultura.



Revisado:

Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno

Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración



Formulado y Elaborado:

Lcda. Blanca Evelin Avalos
Jefa de la Unidad de Gestión Documental



Fecha de Autorización: _____

ENE 2023

