

**ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL SALVADOR (PROESA)  
PLAN DE TRABAJO AÑO 2020**

NOMBRE DE LA DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD:

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Formato 1

EJE ESTRATÉGICO SEGÚN PLAN CUSCATLÁN:

INTERNACIONAL, FOMENTO Y OBRAS PUBLICAS, BIENESTAR SOCIAL

ÁREA DEL PLAN CUSCATLÁN A LA QUE  
CONTRIBUYEN LAS ACCIONES A REALIZAR:

POLÍTICA EXTERIOR, INFRAESTRUCTURA, MUJER Y MEDIOAMBIENTE

Objetivos Estratégicos Institucionales	Ejes Estratégicos Institucionales	Resultados	Actividades a realizar	Conceptualización de las actividades a realizar	Tareas	Responsable de la Ejecución de las tareas. Indicar nombre y cargo de la persona responsable.	Programación	Recursos	
							Meses de inicio y finalización de las tareas	Presupuesto en US \$ (No salarios)	
<p>OE1 Realizar las acciones de coordinación con otras instituciones del Estado, el sector privado, la academia y organismos cooperantes, que conlleven a facilitar el alcance de las metas institucionales, en función a su mandato.</p> <p>OE2 Atraer nuevas inversiones, facilitar su establecimiento y operación, así como fomentar la expansión de las inversiones existentes y la generación de nuevos empleos.</p> <p>OE3 Promover la oferta exportable salvadoreña de bienes y servicios, facilitando su acceso a los mercados internacionales.</p> <p>OE4 Apoyar a las instituciones contratantes del Estado en la evaluación, estructuración y promoción de proyectos bajo la modalidad de Asocios Público Privados.</p> <p>OE5 Incorporar a la institución la estrategia de transversalización del enfoque y perspectiva de género y promoverla en programas, proyectos y en los servicios ofrecidos.</p>	<p>Eje 1: Dirigir la implementación de las estrategias de promoción de inversiones, de exportaciones y de APP.</p> <p>Eje 2: Atracción de inversiones</p> <p>Eje 3: Facilitación y promoción del comercio exterior</p> <p>Eje 4: APP utilizados por las ICE como instrumento de financiamiento de proyectos de infraestructura.</p> <p>Eje 5: Incorporación de las estrategias de Transversalización del enfoque de género en la gestión institucional y promoción a poblaciones meta</p>	<p>R6.1: PROESA apoyada en la puesta en marcha de las estrategias y prioridades de la institución, dentro del marco normativo vigente y desde una perspectiva de género y del cuidado del medio ambiente.</p>	<p>A6.1.10. Implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) y normar los procesos de gestión documental.</p>	<p>Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de PROESA</p>	T6.1.10.1. Elaborar Normativas e instrumentos sobre Gestión Documental y Archivo, actualizar y darle seguimiento a las vigentes y capacitar al personal de las diferentes Unidades Organizativas, sobre la Gestión Documental y Archivos de gestión	Digna Ardón de López Oficial de Gestión Documental y Archivo (OGDA)	ene a dic	\$ 260.00	
					T6.1.10.2. Coordinación y seguimiento a la gestión del Comité de Identificación Documental y al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.	Digna Ardón de López (OGDA) y Comites	ene a dic	\$ 2,040.00	
					T6.1.10.3. Elaborar un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA al Instituto de Acceso a la Información Pública	Digna Ardón de López (OGDA)	mar a dic	\$ -	
					T6.1.10.4. Coordinar e identificar los documentos del archivo central que fueron resguardados sin ningún proceso archivístico (fondo acumulado).	Personal de PROESA y Digna Emerita Ardón de López (OGDA)	ene a dic	\$ -	
					T6.1.10.5. Administrar el archivo Central	Digna Emérita Ardón (OGDA)	ene a dic	\$ -	
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>								<b>\$ 2,300.00</b>	

Responsable:



Digna Emerita Ardón de López  
Oficial de Gestión Documental y Archivo



Autoriza:



f. María Luisa Cerna de Hernández  
Gerente de Administración y Contrataciones



FORMATO 2

CALENDARIZACIÓN DE TAREAS PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMACION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA AÑO 2020

NOMBRE DE LA DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO												
	MESES												
	Ene.	Feb.	Marz.	Abr.	Mayo	Junio	Julio	Ag.	Sept.	Oct.	Nov	Dic.	Total
T6.1.10.1. Elaborar Normativas e instrumentos sobre Gestión Documental y Archivo, actualizar y darle seguimiento a las vigentes y capacitar al personal de las diferentes Unidades Organizativas, sobre la Gestión Documental y Archivos de gestión													
PEP		\$ 130.00					\$ 130.00						\$ 260.00
T6.1.10.2. Coordinación y seguimiento a la gestión del Comité de Identificación Documental y al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.													
PEP	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 170.00	\$ 2,040.00
T6.1.10.3. Elaborar un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA al Instituto de Acceso a la Información Pública													
PEP													\$ -
T6.1.10.4. Coordinar e identificar los documentos del arhivo central que fueron resguardados sin ningún proceso archivístico (fondo acumulado).													
PEP													\$ -
T6.1.10.5. Administrar el archivo Central													
PEP													\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 170.00</b>	<b>\$ 300.00</b>	<b>\$ 170.00</b>	<b>\$ 170.00</b>	<b>\$ 170.00</b>	<b>\$ 170.00</b>	<b>\$ 300.00</b>	<b>\$ 170.00</b>	<b>\$ 2,300.00</b>				

Responsable:

Autoriza:

f.   
 Digna Emerita Ardón de López  
 Oficial de Gestión Documental y Archivo



f.   
 María Luisa Cerna de Hernández  
 Gerente de Administración y Contratación



**PROESA**  
 ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES  
 E INVERSIONES DE EL SALVADOR  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**FORMATO 4**  
**DETALLE PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO AÑO 2020**

DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD :		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
TAREAS:				
#[REF!]				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	TOTAL	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (DE USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO)
12	Contratar el servicio para el resguardo y custodia de los documentos que se encuentra en fase semi activa. (Pago mensual)	\$ 170.00	\$ 2,040.00	54399
	enero a diciembre			
	<b>GRAN TOTAL:</b>		\$ 2,040.00	

**FORMATO 4**  
**DETALLE PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO AÑO 2020**

DIRECCION, GERENCIA, UNIDAD :		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
TAREAS:				
T6.1.10.1. Elaborar Normativas e instrumentos sobre Gestión Documental y Archivo, actualizar y darle seguimiento a las vigentes y capacitar al personal de las diferentes Unidades Organizativas, sobre la Gestión Documental y Archivos de gestión				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	TOTAL	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (DE USO EXCLUSIVO DEL AREA DE PRESUPUESTO)
300	Compra de cajas de carton para el resguardo de los documentos que se transfieren para custodia y resguardo en DATASAFE		\$260.00	54105
	Feb - May			
	<b>GRAN TOTAL:</b>		<b>\$ 260.00</b>	