**ARCHIVO INSTITUCIONAL**

alcaldia municipal de torola

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

**INTRODUCCIÓN.**

El Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo Institucional que fue creada a partir del mes de octubre de 2018 tiene como objetivo contribuir en colaboración con las demás áreas de la institución para poder ordenar toda la documentación que se ha generado producto del trabajo realizado en gestiones anteriores y poder ir actualizando la información que se va generando día con día.

**MISIÓN**

Garantizar a la población el acceso a la información derivada de la gestión pública a través de la historia teniendo como base la organización interna de la institución coordinando con todas las áreas administrativas y operativas para llevar en orden toda la información.

**VISIÓN**

Ser una unidad que se caracteriza por mantener actualizada la información y que esté disponible para uso interno de la institución y al servicio de la población para que pueda conocer el que hacer municipal para contribuir al proceso de construcción de identidad ciudadana y memoria histórica.

**VALORES:**

**HONESTIDAD**

Mantener los documentos institucionales en total resguardo con un compromiso auténtico con la honestidad y la responsabilidad que se requiere actuando con prontitud ante las peticiones de la población.

**EFICIENCIA:**

Resguardar el archivo institucional de manera ordenada adecuando los espacios disponibles para poder poner la información al alcance de la población.

**ORDEN:**

Significa que el archivo debe estar ordenado de manera tal que la información pueda obtenerse de forma rápida y eficiente.

**VOCACIÓN DE SERVICIO**

Nuestro trato cordial, humano y amable a las personas, nos permite brindar un servicio oportuno y claro para atender las necesidades de la población, agilizando trámites y facilitando el cumplimiento de los procesos, dando un trato a la población basado en la confianza y calidad en los servicios brindados.

**ÉTICA**

La atribución de administrar información de carácter público implica un desempeño responsable y fidedigno de la ejecución de los mejores medios y acciones que garanticen el cumplimiento de los fines para los cuales fue creada la Unidad, implica también no sustraer información de carácter institucional para afectar a terceros ni violentar la ley.

**EMPATÍA**

Tener vocación de servicio actuando siempre de forma respetuosa y que la población se sienta bien visitando las instalaciones municipales.

**OBJETIVOS:**

* Fortalecer la organización municipal a través del ordenamiento de toda la documentación institucional.
* Recopilar la información en las áreas administrativas y operativas.
* Ordenar la información por áreas y por años.
* Mantener actualizado el archivo institucional.

**FUNCIONES:**

* Solicitar la información que se ha generado en cada área.
* Tener ordenada la información que se ha recopilado.
* Facilitar la bus queda de información.
* Mantener limpio y ordenado el archivo.
* Proporcionar información de manera ágil y oportuna.
* Tener el índice en un lugar visible.

**LÍNEAS DE ACCIÓN:**

* Adecuación de espacios para el archivo institucional.
* Recopilación de la información.
* Ordenar la información por áreas.

**METAS:**

* Adecuar el espacio durante el mes de enero de 2019.
* Actualizar la información cada tres meses.
* Ordenar la información por áreas en el primer trimestre.
* Tener el índice en el mes de enero 2019

**RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD:**

**Humanos:**

* Una persona encargada.

**Informáticos:**

* Una computadora.
* Una Impresora.

**Materiales:**

* Un escritorio.
* Dos sillas
* Seis estantes metálicos
* Una caja de papel bond T/C
* Una resma de folder
* Una grapadora
* Un perforador
* Una tijera

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2019**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA****ACTIVIDAD** | **I TRIMESTRE** | **II TRIMESTRE** | **III TRIMESTRE** | **IV TRIMESTRE** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| Solicitar información que se genera en cada área | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Tener ordenada la información que sea recopilado | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Facilitar la búsqueda de la información | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Mantener limpio y ordenado el archivo | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Proporcionar información de manera ágil y oportuna | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Tener el índice en un lugar visible  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PRESUPUESTO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CANTIDAD** | **RECURSO** | **MONTO** |
| 1 | Computadora  | **$ 800.00** |
| 1 | Impresora  | **$ 250.00** |
| 1 | Escritorio  | **$ 100.00** |
| 6 | Estantes Metálicos | **$ 450.00** |
| 2 | Sillas  | **$ 90.00** |
| 1 | Caja de papel bond | **$ 35.00** |
| 1 | Resma de folder | **$ 10.00** |
| 1 | Grapadora | **$ 5.00** |
| 1 | Perforador  | **$ 5.00** |
| 1 | Tijera  | **$ 3.00** |
| **TOTAL** | **$ 1,748.00** |

Dado en el Salón de Reuniones para su aprobación por el Concejo Municipal de Torola, Departamento de Morazán, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

Y para sus efectos firman el presente Plan Operativo Anual del Archivo Institucional

Gloria Argentina Barahona de García Nehemías de Jesús Díaz Chicas

 Alcaldesa Municipal Síndico Municipal

José Mario Lemus Argueta Alejandro Zelaya

Primer Regidor Propietario Segundo Regidor Propietario

Vilma Haydee Umanzor Ever Salvador Sorto Amaya

Primera Regidora Suplente Segundo Regidor Suplente

Tania Ericelda Hernández Iglesias Fátima del Rosario López Sorto

 Tercera Regidora Suplente Cuarta Regidora Suplente