

PLAN OPERATVO DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA LA LIBERTAD

**INDICE**

Presentación…………………………………………………………………………………………………………..2

Base legal………………………………………………………………………………………………………………2

Misión, Visión, Objetivos y metas……………………………………………………………………………………3

Cronograma de formato de actividades seguimiento POA……………………………………………………….4-8

Cronograma de recursos para actividades POA………………………………………………………………..….9

Presupuesto anual gastos de unidad……………………………………………………………………………….10

Presupuesto anual de remodelación física …………………………………………………………………………11

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 Institución.

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 utilizaran 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 Manuel de procedimientos de archivo central.

El POA consta de las siguientes partes:

1. Se presenta el Marco Institucional, donde refiere, su misión y visión, objetivos, el marco estratégico, actividades y metas.

1. 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.

# FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL POA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de gestión.** | **PERÍODO** |
| **PROCEDIMIENTO** | **Resguardo, conservación, manejo y acceso a los documentos y archivos.** | **DEL DÍA: 1/01/19** |
| **ÁREA DE TRABAJO** | **Archivo Central**  | **AL DÍA: 31/12/19** |
| **IAIP** | **Implementación del SIGDA** | **METAS: Creación del documento** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Medio de verificación |
| Elaborar y enviar solicitud de Aprobación de manuales de procedimientos de archivos de gestión y archivo central al consejo | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Solicitud, acuerdo del consejoEstos manuales se comenzaron a elaborar durante junio hasta Diciembre del año 2018 |
| Socializar manuales con las unidades.  | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar y enviar solicitud de nombramiento del comité de identificación documental y Comité CISED | Oficial de archivo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Memorándum |
| Reunión con los miembros de comité nombrados. | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Acuerdo y lista de asistencia |
| Capacitación a los miembros del comité, sobre responsabilidades del CID. | Oficial de  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Memorándum para reservar espacio y notificar |
| Levantamiento De información por unidades productoras de tipos documentales. | Oficial de archivo y Comité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Instrumentos ( diagnostico documental)Usar cuadro de repertorio de funciones según tareas. |
| Elaboración del FODA | Oficial de archivo y Comité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Diagnostico documental/ documento elaborado |
| Elaboración de análisis FODA | Oficial de archivo  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Para proceder a elaborar plan estratégico de archivo |
| Elaboración del diagnostico SIGDA | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | En base al que se hizo en diplomado |
| Elaboración del Plan Estratégico de la UGDA | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Acuerdo de aprobación |
| Validación e incorporación de observaciones | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Correcciones / documento de asesoría técnica |
| Presentación al consejo municipal | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Memorándum |
| Socialización del plan a las unidades | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Plan impreso otros. |
| Promover la elaboración del cuadro de clasificación. | Oficial de archivo y comité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Memorándum |
| Promover la codificación del cuadro de clasificación. | Oficial de archivo y comité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Memorándum |
| Creación de plan operativo 2020 | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Creación de presupuesto 2020 | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **Procesos archivísticos** | **PERÍODO** |
| **PROCEDIMIENTO** | **Formas de ordenación y descripción** | **DEL DÍA:** |
| **ÁREA DE TRABAJO** | **Archivo Central (unidad productora).** | **AL DÍA:** |
| **LINEAMIENTO** | **Para la Ordenación y Descripción Documental.** | **METAS: Normar la formulación de expedientes** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Medio de verificación |
| Capacitación a jefes de unidades sobre la ordenación y formulación de expedientes. | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asesorar sobre la conformación de expedientes a las áreas productoras. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verificar la foliación de expedientes.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar cronograma descripción documental. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Noes plan |
| Socializar Norma de transferencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **Identificación y clasificación de documentos** | **PERÍODO** |
| **PROCEDIMIENTO** |  | **DEL DÍA:** |
| **ÁREA DE TRABAJO** | **Archivo Central (unidad productora).** | **AL DÍA:** |
|  | **Actividades administrativas propias** | **METAS: Desarrollar actividades propias de la unidad de manera normada.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Medio de verificación |
| Ordenamiento de archivo central  | Oficial y auxiliar de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | físico |
| Remodelación de área de archivo | alcaldía |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificación, clasificación y limpieza de documentos | Oficial y auxiliar de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cuadro de inventarios |
| Catalogar la información de archivo central | Oficial y auxiliar de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cuadro de inventarios y tabla de clasificación |
| Limpieza de archivo central | Oficial y auxiliar de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos | Oficial y auxiliar de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atender transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central. | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| fumigación contra insectos y roedores | Medio ambiente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 |  07 marzo del 2019 | 07 marzo del 2019 | 5 personasProyectorPC | $40.00 |  | x |  | UGDA |
|  | Capacitación a jefes de unidades sobre la ordenación y formulación de expedientes. | 17 mayo del 2019 | 17 mayo del 2019 | 5personas | $ 40.0 |  | 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Descripción** | **Unidades Mensual** | **Costo** | **Gasto anual** |
|  | 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**  |
| **Papelería** | 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**  |
|   | Guantes | 10 | $3.00  | **$360.00**  |
|   | Escalera | 1 | $90.00  | **$90.00**  |
|   | Extinguidores | 2 | $80.00  | **$160.00**  |
|   | Mascarías | 15 | $3.00  | **$540.00**  |
| **Equipo de Seguridad** | lentes | 3 | $4.00  | **$144.00**  |
|   | Computadora de escritorio | 1 | $550.00  | **$550.00**  |
|   | Impresora | 1 | $400.00  | **$400.00**  |
|   | Escritorio | 1 | $100.00  | **$100.00**  |
| **Equipo de oficina** | Silla | 1 | $100.00  | **$100.00**  |
|   | Estantes | 40 | $85.00  | **$3,400.00**  |
|   | Gabetero/ archivador colgante | 10 | $85.00  | **$850.00**  |
|   | Teléfono línea fija | 1 | $100.00  | **$100.00**  |
|   | Cañón | 1 | $400.00  | **$400.00**  |
|   | Mesa de consultoría | 1 | $200.00  | **$200.00**  |
| **TOTAL** |  |  |  | **$9,730.00**  |

PRESUPUESTO ANUAL 2019

**PRESUPUESTO REMODELACION AREA DE ARCHIVO CENTRAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **PRESUPUESTO** |   |   |   |
| **PROYECTO: REMODELACION DE AREA DE ARCHIVO CENTRAL**  |   |   |
| **DESCRIPCION** | **CANTIDAD** | **MEDICION** | **P.U** | **SUBTOTAL** |
| **Instalación de cielo falso** | 71.12 | M2 | $15.00  | **1066.8** |
|  |   |   |   |  |
| **Pintura color blanca para paredes de local** | 7.5 | Galón | $32.40  | **243** |
|  |   |   |   |  |
| **Instalación de puerta empivotada de doble acción, 2 hojas con vidrio claro de 5 mm, chapa de cilindro con llaves, haladera de barra y concha, cerrador oculto de cargadero y contra marco 1 3/4x 4.** | 1 | sg | $1,228.62  | **1228.62** |
|  |   |   |   |  |
| **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  | **313.61** |
|  |   |   |   |  |
| **Instalación de vidrio claro de 5 mm, 1 tubo de 1 3/4x 13/4 de 1.90(z)** | 1 | sg | $187.45  | **187.45** |
|  |   |   |   |  |
| **Instalación de tabla roca incluida mano de obra** | 2.27 | m2 | $20  | **45.4** |
|  |   |   |   |  |
| **Puerta metálica mano de obra incluida** | 1 | unidad | $650  | **650** |
|  |   |   |   |  |
| **Instalaciones eléctricas** | 1 | sg | $640.75  | **640.75** |
|  |   |   |   |  **4,375.63**  |
| **TOTAL DEL PRESUPUESTO**  | **14,105.63** |   |   |   |