



PLAN OPERATiVO 2020 DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARAGOZA LA LIBERTAD

**INDICE**

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

Base legal…………………………………………………………………………………………………………...3

Misión y Visión………………………………………………………………………………………………………3

Objetivos y metas……………………………………………………………………………………………………4

Cronograma de formato de actividades seguimiento POA……………………………………………………5-8

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 actividades a desarrollar e implementar en el ejercicio de las funciones y obligaciones archivísticas durante todo el año 2020, 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 todos los procesos de la implementación y desarrollo del SIGDA, y las mejoras continuas de los depósitos del archivo central como prioridad máxima para el buen desarrollo y resguardo de los documentos, así como también el buen funcionamiento y aplicación de los manuales de los archivos de gestión como también Manuel de procedimientos de archivo central y otros documentos archivísticos que puedan ser creados.

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 todos los estándares archivísticos, para contribuir a la transferencia, resguardo y consulta de la información de calidad y eficiencia a los diversos usuarios del Archivo Central y demás unidades productoras, para brindar un mejor servicio de información y transparencia 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 y custodia de información e historia del desarrollo de la municipalidad y de todo un pueblo.

**Objetivos**.

Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Asesoramiento a las unidades de archivos de gestión en metodologías archivísticas municipales.

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.
* Tener el Archivo Central bien organizado y ordenado.
* Organización de los expedientes bien identificados e inventariados.
* Organización y un control normado de los archivos de Gestión.
* 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 y archivo Central Municipal.** | **PERÍODO** |
| **PROCEDIMIENTO** | **Resguardo, conservación, manejo, planificación, tratamiento y acceso a los documentos y archivos municipales.** | **DEL DÍA: 1/01/2020** |
| **ÁREA DE TRABAJO** | **Archivo Central y archivos de Gestión** | **AL DÍA: 31/12/2020** |
| **ARCHIVOS DE GESTION** | **Seguimientos de la implementación del SIGDA** | **METAS: Cumplimiento de plan y Solidificación del SIGDA.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Medio de verificación |
| Elaborar y enviar solicitud de Aprobación de manual de gestión de la correspondencia | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Solicitud, acuerdo del consejo |
| Socializar manual con las unidades.  | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración de calendario de transferencia con unidades productoras | Oficial de archivo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Calendario y programación de transferencia de documentos. |
| Reunión con los miembros de comité CID Y CISED | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lista de asistencia y acta ( reunión cada último jueves de mes) |
| Capacitación a los miembros del comité CISED, sobre procesos de eliminación de documentos. | Oficial de  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lista de asistencia, memorando de convocatoria. |
| Capacitación a miembros de jefaturas. ( sobre procesos de valoración de documentos)  | Oficial de archivo y Comité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lista de asistencia, memorando de convocatoria. |
| Eliminación del Expurgo de documentos. | Comité CISED |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Acta de eliminación y acta de acuerdo de comité. |
| Coordinar con informática y unidades productoras proyectos de digitalización electrónica de información. | Oficial de archivo, comité de identificación documental y jefe de informática. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Acta de reunión y acuerdos. |
| Promover con unidades la trasferencia electrónica de documentos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Memorándum y lista de asesorías. |
| Promover con unidades productoras el ordenamiento de los archivos en su unidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Bitácora de asesoramiento. |
| Promover con unidades el cuadro de valoración documental. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Memorándum y lista de asesoría. |
| Creación de plan operativo 2021 | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Documento |
| Presentación de ( POA) al concejo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Acuerdo Municipal de aprobación |
| Creación de presupuesto 2021 | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **Identificación y clasificación de documentos** | **PERÍODO** |
| **PROCEDIMIENTO** | **Codificación, digitalización, conformación de expedientes, valoración y eliminación.**  | **DEL DÍA: 01-01-2020** |
| **ÁREA DE TRABAJO** | **Archivo Central (unidad productora).** | **AL DÍA: 31-12-2020** |
| **ARCHIVO MUNICIPAL** | **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 (Colocación de vidrio en depósito uno). | alcaldía |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Memorándum de solicitud y fotografías. |
| Colocación de medidor eléctrico en archivo. | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Acuerdo municipal y solicitud. |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Llenado de la solicitud |
| Atender transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central. | Oficial de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Llenado de tabla de transferencia y cuadro de clasificación. |
| fumigación contra insectos y roedores | Medio ambiente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Bitácora de fumigación y memorándum de solicitud. |
| Llenado de informe ejecutivo de actividades |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Informe ejecutivo. |

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 $** |  |  |  |  |
| 1 | Capacitación a Miembros de los comités CID Y CISED (Procesos de eliminación de documentos) |  13 febrero del 2020 | 13 febrero del 2020 | 8 personasProyectorPC | $50.00 |  | x |  | UGDA Y COMITES CID Y CISED |
| 2 | Capacitación a miembros de jefaturas. ( sobre procesos de valoración de documentos)  | 20 marzo del 2020 | 20 marzo del 2020 | 30personas | $ 50.00 |  | x |  | UGDA Y CISED |
| 3 | Capacitación a unidades productoras sobre la importancia y los beneficios de proporcionar información referente a la Implementación del SIGDA. | 30 de Julio del 2020 | 30 de Julio del 2020 | 30 personas | $ 50.00 |  | x |  | UGDA Y UAIP |

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 | 2 | $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 normalizadas para archivo | 50 | $0.75  | **$900.00**  |
|   | Lapiceros  | 4 | $0.25  | **$12.00**  |
|   | Archivadores de palanca/ ampos | 50 | $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**  |
|   | Gabachas de trabajo Guantes | 210 |  15$2.00  |  **$30.00****$240.00**  |
|   | Extinguidores | 1 | $100.00  | **$100.00**  |
|   | Mascarías | 15 | $1.50  | **$270.00**  |
| **Equipo de Seguridad** | lentes | 3 | $4.00  | **$144.00**  |
|   | Estantes | 5 | $85.00  | **$425.0**  |
|   | Gabetero | 3 | $85.00  | **$255.00**  |
|   | Internet | 1 | $400.00 | **$ 400.00** |
| **TOTAL** |  |  |  | **$4,200.00** |

**PRESUPUESTO REMODELACION AREA DE ARCHIVO CENTRAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **PRESUPUESTO 2020** |   |   |   |
| **PROYECTO: REMODELACION DE AREA DE ARCHIVO CENTRAL**  |   |   |
| **DESCRIPCION** | **CANTIDAD** | **MEDICION** | **P.U** | **SUBTOTAL** |
| **Instalación de vidrio transparente** | 1 |  |  | **$450.00** |
|  |  |  |  |  |
| **Instalación de Balcones en dos ventanas de oficina de archivo.****Medidor de energía en la unidad de archivo.** | 1 |  |  | **$70.00** |
| 1 | **$ 250.00** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **$ 750.00** |
| **TOTAL DEL PRESUPUESTO 2020**  | **4,950.00** |   |   |   |