



PLAN OPERATIVO 2022 DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**ALCALDIA 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 2022, 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:

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

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.
* Cumplimiento de plan y Solidificación del SIGDA.
* 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: 1/01/2022** |
| **ÁREA DE TRABAJO** | **Archivo Central y archivos de Gestión** | **AL DÍA: 31/12/2022** |
| **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: 01-01-2022** |
| **ÁREA DE TRABAJO** | **Archivo Central (unidad productora).** | **AL DÍA: 31-12-2022** |
| **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 Marzo del 2022 | 13 Marzo del 2022 | 8 personasProyectorPC | $50.00 |  | x |  | UGDA Y COMITES CID Y CISED |
| 2 | Capacitación a miembros de jefaturas. (sobre procesos de valoración de documentos)  | 20 Abrildel 2022 | 20 Abril 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 Julio Del2022 | 30JulioDel 2022 | 30personas | $50.00 |  | x |  | UGDA UAIP |