

**SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Plan Operativo Anual 2017

Responsable: Blanca Évelin Ávalos

San Salvador, marzo 2017

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL	
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
Fecha:	19/4/17
Hora:	10:29
Firma:	

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	-----	3
II.	OBJETIVO DEL POA 2017	-----	4
	Objetivo General		
	Objetivos Específicos		
III.	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO (FODA)	-----	5
IV.	MATRIZ DE RIESGO	-----	6
V.	MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES	-----	6
VI.	HOJA DE APROBACIÓN	-----	7
VII.	CRONOGRAMA	-----	8

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia asume como propio el **proceso** que implica la ejecución el objetivo **8.5.3 DEL PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO 2014-2019** que literalmente dice: “Impulsar mecanismos para modernizar y actualizar los archivos nacionales, las bibliotecas especializadas y los registros de la historia más reciente del país, así como facilitar el acceso público a esta información”.

Siguiendo la línea descrita en el PQD y del PEI 2017-2019, la Unidad de Gestión Documental y Archivos tiene como finalidad, ORIENTAR la administración, clasificación, conservación, descripción, ordenación, protección y difusión de la información que se genera en las diferentes fases: gestión, intermedio e histórico, de acuerdo con los principios de la archivística y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.

El Plan Operativo Anual 2017 de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se explica por la necesidad de ejecutar los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos que tienen como propósito cumplir con los objetivos, fines y principios de la Ley de Acceso a la Información Pública con respecto a garantizar que el ciudadano tenga la información de manera inmediata y sin obstáculos.

II. OBJETIVOS DEL POA 2017

Objetivo General

Orientar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura a través de la ejecución de un plan de seguimiento 2017.

Objetivos Específicos

- a) Verificar el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos en cada unidad que produce documentos y según su nivel de avance.
- b) Impulsar la aprobación del Manual del Sistema Institucional de Archivos con la autoridad correspondiente.
- c) Difundir los principios archivísticos y de gestión documental a través de soporte informático.

III ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO (FODA)

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>1. Se cuenta con la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>2. Cuenta con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>3. Cuenta con la Normativa Nacional de Archivo.</p> <p>4. Cuenta con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>5. La Secretaría cuenta con la Dirección de Cooperación Externa.</p>	<p>1. Poco interés de las autoridades para impulsar el sistema.</p> <p>2. En la mayoría de unidades que producen documentos, no está asignado el personal que le de seguimiento al SIA.</p> <p>3. No están cumplidos los lineamientos 3 y 5 de Gestión Documental y Archivos del IAIP</p> <p>4. No se cuenta con espacios y recursos adecuados para archivo de gestión, intermedio, periférico y central.</p> <p>5. Se necesita formación en gestión documental para los miembros de la UGDA tanto en el país como y fuera de él.</p> <p>6. No se cuenta con equipo informático adecuado y en buenas condiciones para aplicar el Sistema Institucional de Archivos</p>

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Ofrecimiento del IAIP para capacitaciones y seguimiento.	Consecuencias del incumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y Archivos del LAIP
Solicitar aprobación de proyectos para el montaje del Archivo Central y capacitaciones especializadas en Gestión documental	Deterioro y pérdida de documentos físicos y digitales por la no aplicación del SIGDA Y LA Normativa de Archivos.

IV MATRIZ DE RIESGOS

RIESGOS	PROBABILIDAD DE AMENAZA	MAGNITUD DE DAÑO	RESULTADO
Incumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y Archivos del LAIP	3	4	12
Pérdida de documentos físicos y digitales por la no aplicación del SIGDA y la Normativa de Archivos.	4	4	16

V MATRIZ DE ACCIONES CONTINGENCIALES

RIESGOS	ACCIONES DE CONTINGENCIA
Incumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental y Archivos del LAIP	Sensibilizar a través de talleres a las unidades organizativas y jefaturas de la Secretaría con el fin de dar a conocer los riesgos que representan el incumplimiento de los lineamientos de GDA - IAIP
Deterioro y pérdida de documentos físicos y digitales por la no aplicación del SIGDA y la Normativa de Archivos.	Construir un Archivo Central: 1. La UGDA elaborará un proyecto de construcción del Archivo Central para ser presentada la Dirección de Cooperación (2017)
Poco interés institucional en la aplicación del Sistema Institucional de Archivos	Reuniones de seguimiento y verificación de avances en la aplicación del Sistema Institucional de Archivos

VI. HOJA DE APROBACIÓN

AUTORIZACIÓN

El presente plan entrará en vigencia a partir de la autorización de la Directora General de Administración Cultural

Autorizado _____

Msc. Silvia Elena Regalado

Secretaria de Cultura de la Presidencia



Vo.Bo. _____

Msc. Nohemy Navas Aguilar

Directora General de Administración Culturales



Revisado _____

Claudia Lissette Ramírez de Iglesias

Jefa del Departamento de Organización y Planificación



Formulado y elaborado por _____

Blanca Évelin Ávalos

Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



Técnico de enlace _____

Delmy Yanira Berríos de Cortez

Fecha de autorización: _____

ABR 2017

VII. CRONOGRAMA



[Handwritten signature or text]



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
CRONOGRAMA 2017

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

[illegible]

