



## **Plan Operativo Anual 2013**

**Dirección de Administración**

***Unidad de Archivos Institucionales***





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
III. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 .....	5
IV. RECURSOS .....	6
V. MATRIZ DE RIESGO .....	7
VI. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN .....	8
VII. APROBACIÓN .....	9
VIII. CRONOGRAMA .....	10





## INTRODUCCIÓN

Con el decreto de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, se ha permitido la creación de la Unidad de Archivo Institucionales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia SECULTURA.

La Unidad tiene la función de administrar, organizar, catalogar, conservar, proteger y difundir la información que se genera en SECULTURA en las diferentes fases: archivo gestión que es el que se utiliza en la oficina en los primeros 5 años, intermedio en este se encuentran los documentos que pasan de los 5 años hasta los 30 y el histórico es el que alberga los documentos antiguos que tienen más de 30 años.

Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que ésta realiza, por ello deben emplearse los conocimientos e instrumentos archivísticos para transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que van a ser resguardados y depurados, según su valoración documental realizada.

Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en diferentes etapas, de acuerdo con los principios de la archivística y describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías, son parte del trabajo que la Unidad de Archivos Institucionales de la SECULTURA debe ejecutar.

La parte esencial de los recursos de información de un país son los archivos, por cuanto, en su documentación se expresa funciones y actividades para el desarrollo histórico de su misión. Su importancia se refleja para la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la identidad nacional.

A partir de su función, el archivo debe estar instalado en un espacio idóneo y su infraestructura debe ser moderna, funcional y limpia, alejándose de las costumbres tradicionales.

Acorde entonces con las tendencias más actuales, el archivo tiene que dejar de estar relegado a ser un mero depósito de documentación que perdió vigencia, para pasar a ser los ordenados y depurados archivos que permiten la recuperación de la información, la consulta en los más altos niveles de decisión y la investigación científica y técnica.

Todo ello orientado a que el archivo sea un recurso básico de información, al servicio de:







- La administración que emite los documentos.
- Los ciudadanos.
- La investigación y la difusión cultural.

La adecuada Gestión Documental de una institución al igual que en el desempeño profesional, es determinante para la conservación de la memoria documental institucional o personal en la cual nos encontremos laborando; máxime cuando se trata de una Entidad del sector Público encargado de la cultura, ya que existe un marco jurídico riguroso y de obligatorio cumplimiento que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destinación final.

Los **archivos** son importantes porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones de futuros investigadores basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

El archivo no se plantea como conveniente, es un conjunto orgánico de documentos procedentes de la actividad de una organización que se crea de modo paralelo a la actividad de la misma, es decir, que no existe voluntad de creación como ocurre en las bibliotecas y centros de documentación, ya que las bibliotecas son "colecciones" de documentos y los centros de información "colecciones" de información elaborada.

La Dinamización diferencia a los tres centros: la información se lleva fuera, se ofrece, se acerca a los usuarios que la precisan en los archivos periféricos y/o central. En el caso del archivo, son los usuarios los que habitualmente buscan la información, sin perjuicio de que haya una difusión amplia que favorezca su conocimiento y las investigaciones.

Se entiende entonces como finalidad del archivo disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración, en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia nacional de la institución.

Es así que para dar cumplimiento a la LAIP, la Unidad de Archivos Institucionales establece objetivos estratégicos que deberán alcanzarse en lo que resta de la presente gestión gubernamental, siendo estos:

- Aplicar las técnicas archivísticas establecidas por el Sistema Institucional de archivos.
- Implementar la tabla de clasificación para uniformar el tratamiento de los documentos en sus diferentes etapas.





- Renovar conocimientos y técnicas para aplicar a la función archivística con el fin de obtener una integración institucional en el manejo de los archivos de la Secretaría de Cultura.
- Fortalecer la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna.
- Actualizar la información oficiosa de la Secretaría de Cultura.
- Proponer iniciativas o colaborar en los proyectos de elaboración de sistemas o programas de información de fuentes documentales.
- Organizar y gestionar la administración del archivo en las diversas facetas de ejecución presupuestaria, gestión de recursos humanos, formación, adiestramiento del personal y mantenimiento de las instalaciones.
- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos nacionales y extranjeros.
- Optimizar los procesos administrativos y la estructura organizacional de la Unidad de Archivos Institucionales para clasificar y difundir la información pública y oficiosa de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar proyectos de investigaciones en beneficio para la historia nacional, así como de la misma institución.

## I. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

### A. General

Iniciar la instalación de los Archivos periféricos de la Secretaría de Cultura con el fin de implementar el Sistema Institucional de Archivos para organizar, clasificar, describir, proteger y facilitar la información a la población solicitante.

### B. Específicos

1. Supervisar la aplicación de los instrumentos archivísticos en las fases del Sistema Institucional de Archivos.
2. Aplicar los artículos 40 al 44 relacionados a la administración de archivos decretados en la LAIP.
3. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente proporcionar la información oficiosa y con el Sistema Institucional de Archivos.







4. Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo referente a la capacitación, seguimiento de archivos y de la actualización de los diferentes tipos de información que genera la estructura organizacional de la Secretaría de Cultura.
5. Investigar la historia de los gestores de la cultura salvadoreña.
6. Realizar reuniones de trabajo una vez a la semana.

## II. RECURSOS

**Financiero:** Para una efectiva ejecución del presente Plan se solicita a la Dirección de Administración un presupuesto anual de aproximadamente de \$25 mil para cumplir con los objetivos y metas propuestas para el ejercicio 2013.

Los fondos serán administrados directamente por la Dirección de Administración a través de la GSEFI y la GACI.

Los resultados del Plan estarán en dependencia de la autorización que haga la Secretaría de Cultura y de la Directora de Administración.

**Humano:** En atención a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública en la que se establece que las unidades deben contar con personal necesario para atender y orientar al público en materia de acceso a la información, la Dirección de Administración ha asignado a la Unidad de Archivos Institucionales, un equipo de cinco personas distribuidas de la siguiente manera: Jefa de la Unidad de Archivos, dos archivistas, un responsable de gestionar la información oficiosa y un auxiliar de archivo. El año inicia con cinco personas contratadas.

**Equipo físico:** Se cuenta con tres escritorios, cuatro computadoras, un escáner, dos muebles para computadora, tres sillas tipo secretarial, dos sillas de espera, dos ventiladores y un oasis. Para el 2013 se pretende adquirir los recursos tecnológicos y de mobiliario necesario para el desempeño eficiente de las actividades archivísticas.

**Capacitaciones:** La capacitación del personal de la Unidad de Archivos Institucionales será un elemento determinante en el 2013 para poder dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivos y a la Ley de Acceso a la Información Pública, para lo cual se harán las gestiones necesarias para recibir capacitaciones en la región centroamericana y





Colombia. Además, se aprovecharán las diferentes capacitaciones que brinde la Subsecretaría de Transparencia de la Presidencia.

**Ambiente laboral:** Promover un buen ambiente laboral que genere eficiencia en el trabajo, estabilidad emocional en todos los integrantes de la Unidad. Existen condiciones laborales de parte de los miembros para realizar con agrado sus funciones y dispuestos a cumplir con las metas propuestas.

### III. MATRIZ DE RIESGO

A continuación se presenta el cuadro Matriz de Riesgo, en el cual se prevén acciones de contingencia para los riesgos identificados en el Plan Operativo Anual 2013.

Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud del daño	Resultado
1. Que el plan de trabajo no se desarrolle por falta de recursos económicos	4	4	16
2. Poco apoyo institucional	2	4	8

#### Acciones de Contingencia:

Riesgos	Acciones de Contingencia
1. Que el plan de trabajo no se desarrolle por falta de recursos económicos	Replantear el plan de operación de la Unidad con un presupuesto mínimo de funcionamiento.
2. Poco apoyo institucional	Buscar nuevas alternativas con la Dirección de Administración para el logro de metas planteadas.







#### IV. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

1. Capacitar al personal que conforma la Unidad de Archivos Institucionales en aplicación del Sistema Institucional de Archivos y en técnicas de manejo de archivos.
2. Gestionar con la Gerencia de Informática y Sistemas de la Secretaría de Cultura la aplicación de un software para la administración de archivos.
3. Visitar entidades de gobierno que han avanzado en la implementación de la LAIP y la integración de sus archivos para reproducir su buena gestión.
4. Aplicar las fases de instalación de los archivos periféricos de la Secretaría de Cultura en etapa inicial de su implementación, las cuales son:
  1. Que los directores nacionales y de Administración, definan el espacio donde estará ubicado el depósito para su archivo periférico
  2. Que los directores nacionales definan sus responsables del archivo periférico
  3. Dotar de mobiliario y equipo necesario para la ordenación documental (estantes, computadoras, mesas, cajas de resguardo de documentación y material de higiene y protección)
  4. Colocar la documentación en la estantería según la tabla de clasificación documental
  5. Elaborar la descripción de los documentos que resguarda cada depósito (catálogos, guías o índices)
5. La propuesta para la implementación inicial son los archivos periféricos de estas direcciones:
  - a. Dirección de Administración
  - b. Dirección Nacional de Patrimonio Cultural
  - c. Dirección Nacional de Artes
  - d. Dirección Nacional de Formación en Artes
  - e. Dirección Nacional de Pueblos Indígenas
  - f. Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Artes







SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

## V. APROBACIÓN

El presente Plan entrará en vigencia a partir de la autorización de la Secretaria de Cultura de la Presidencia.

Autorizado:

Magdalena Granadino

**Secretaria de Cultura**



Visto Bueno:



María Isabel Rivas de Soza

**Directora de Administración**

Elaborado y Revisado:

Blanca Évelin Ávalos/ Yulissa Karen Fernández Elías

**Unidad de Archivos Institucionales**



Fecha de autorizado:

03 JUN 2013

## VI. CRONOGRAMA

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2013**

## UNIDAD DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

	ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	METAS UNIDAD	INDICADOR DE LA META	RESULTADO DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE	PESO DE META Y ACTIVIDAD	META ANUAL DE LA ACTIVIDAD	ENERO												FEBRERO												MARZO												ABRIL												MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE												OCTUBRE												NOVIEMBRE												DICIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

