



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS "UGDA" DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
PLAN OPERATIVO ANUAL DE 2019.



UNIDAD EJECUTORA:	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)																
OBJETIVO GENERAL:	Crear, Implementar, desarrollar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)																
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Creación e Implementación y Seguimiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Presidencia de la República, a través de capacitaciones del personal encargado de los archivos de las diferentes secretarías, así como la creación de los Comités de Indentificación Documental "CID" y Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos "CISED"; los cuales desarrollarán los procesos de indentificación documental, Valoración y Selección documental.																
N°	Actividad	Meta	Responsable	Medio de Verificación	MESES/SEMANAS												Avances del POA
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ACT	NOV	DIC	
01	Crear el formulario de entrada y salida de correspondencia en el programa excel, para el registro y control de los documentos administrativos recibidos y despachados de la UGDA, de enero a diciembre del 2019.	Registrar y controlar los documentos producidos y despachados de la UGDA	Licda. Cindy Laínez	Libros de entrada y salida de correspondencia o registro en el programa de Excel													El formulario de correspondencia ya se encuentra en uso de forma digital, aun cuando no ha sido autorizado por la Gerencia Administrativa al mes de mayo 2019.
02	Capacitar en materia archivística al personal encargado de los archivos de gestión, especializados y periféricos de las diferentes secretarías. A realizarse en el período de enero a mayo de 2019	Capacitar a (50) encargados de los archivos de gestión y siete (7) de los archivos periféricos de las diferentes secretarías.	UGDA y Gerencia Administrativa	Lista de asistencia del personal participante y Diplomas de participación													Se han realizado jornadas de capacitación a los encargado de archivo periférico de las diferentes secretarías que conforman la presidencia, durante el periodo de enero a marzo de 2019.
03	Gestionar a través de la Gerencia Administrativa de la Secretaría Privada la Creación del Comité de Identificación Documental (CID) y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED); a realizarse en el mes de febrero y marzo de 2019.	Creación del Comité de indentificación documental (CID) y Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED)	UGDA/Gerencia Administrativa	Acuerdo ejecutivo o Resolución Administrativa													A mayo de 2019 se han nombrado algunos comites de Identificación documental, pero no se ha nombrado el CISED aún cuando se han realizado las acciones necesarias para este creación.

POA / Control Interno

[illegible]

[illegible]

15	Elaborar la Tabla de Valoración y retención de documentos en coordinación con el CISED, a desarrollarse de agosto a diciembre de 2019.	Crear la Tabla de Plazos y conservación Documental	UGDA/CISED	Informe de trabajo realizados por el CISED																													Pendiente de ejecución para agosto - diciembre 2019
16	Elaborar en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, el Plan de Conservación Documental del SIGDA; a desarrollarse en julio a octubre de 2019.	Elaborar el Plan de Conservación Documental	UGDA/CISSO	Borrador del Plan de contingencia.																													Pendiente de ejecución para julio octubre 2019
17	Elaborar el Plan Operativo Anual de la UGDA. Para el año 2020, a realizarse en el mes de diciembre de 2019.	Elaboración del POA	UGDA	Borrador del POA.																													Pendiente de ejecución para diciembre 2019

### ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

[illegible]

NOTA: Para desarrollar el presente Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se requerirá que se proporcione los recursos materiales y equipo informático necesario; así como la asignación de un profesional en informática con conocimientos en materia archivística; a fin de que sea asignado como Coordinador de Digitalización y automatización de archivo, de acuerdo a la estructura organizativa de la UGDA; por otra parte es importante la creación de los Comités de Identificación Documental (CID) y el Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) con el propósito de lograr los objetivos y metas del POA, asimismo dar cumplimiento a la "LAIP" y seguimiento a los lineamientos emitidos por LAIP. Por otra se deberá considerar el Plan de Trabajo de la UGDA, al Plan estratégico institucional para garantizar la implementación de los recursos a la mejora y la evaluación continua de avances y resultados del SIGDA.

José Ramos Hernández  
Oficial de Gestión Documental y Archivos

