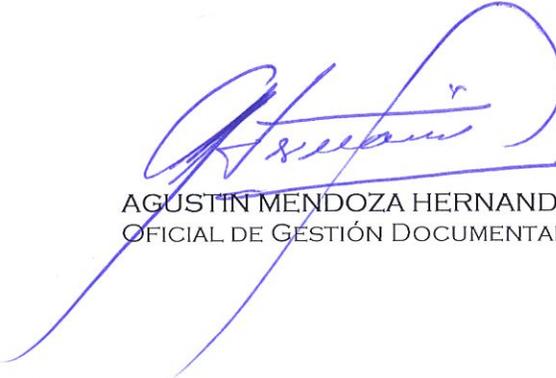
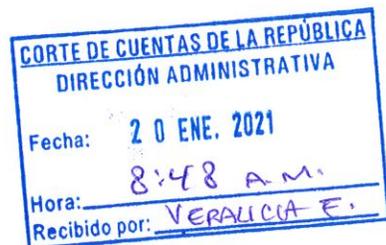


FECHA DE ELABORACIÓN
20 DE ENERO DEL 2021

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
SEGUIMIENTO A LA
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO, (SIGDA)
PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE
2021.

CCR.


AGUSTÍN MENDOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	FUNCION GENERAL	1
III.	MISIÓN	1
IV.	FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS	2
V.	FUNCIONES	2
VI.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	3

I. PRESENTACIÓN

La Corte de Cuentas de la República, por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivo-UGDA, ejercerá la Administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), garantizando la organización, conservación, acceso a los documentos, en cumplimiento a lo dispuesto en el Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único de la Ley de Acceso a la Información Pública.

El Plan de Trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo para el año 2021, presenta las actividades a realizar en materia de Gestión Documental, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) que el Art. 40 señala: "Corresponderá al Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP. Elaborar y actualizar los lineamientos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, en ese sentido, El Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, según ACUERDO No. 570, de fecha 7 de noviembre del 2019, Crea el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y Archivos, de la Corte de Cuentas de la República. II) Denomina al Archivo Institucional como Unidad de Gestión Documental y Archivo, que será conocida por sus siglas (UGDA), la cual tendrá por objeto dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en las diferentes unidades organizativas que producen y administran la documentación del sistema; la Unidad tendrá dependencia directa de la Dirección Administrativa. III) El Encargado del Archivo Institucional, se denomina, según Acuerdo como Oficial de Gestión Documental y Archivos, entre sus facultades tendrá la de dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

II. FUNCIÓN GENERAL

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, donde se resguardan los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones Administrativas y Financieras de la Entidad, como también de los procesos de Auditorias y Juicio de Cuentas, que realiza la Corte, en su labor de Fiscalización, a Entidades del Estado Salvadoreño.

III. MISIÓN.

La Misión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) es: coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, por las diferentes unidades organizativas, que conservan y administran documentación, como también recibir resguardar, organizar, información que son de vital importancia en los Procesos Auditorias y Juicio de Cuentas.

Contenidos de los Lineamientos (**Art 41 LAIP**) y son:

1. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
2. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
3. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
4. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
5. La organización de la información, de manera que facilite la consulta.

IV. Funcionamiento de archivos (Art. 42 LAIP).

Para asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, deberá seguirse los siguientes pasos:

a. Crear un sistema que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado. **b.** Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos. **c.** Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

V. FUNCIONES:

1. Elaborar proyectos de documentos relacionados con la UGDA
2. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
3. Mantener un Sistema de archivo actualizado.
4. Coordinar al Comité de Identificación Documental, elaborar Reseña Histórica, Índice de Organismos, Repertorio de Funciones, y Recopilación de Organigramas.
5. Elaborar y actualizar la guía de archivos.
6. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Efectuar reuniones para establecer criterios de valoración de las series documentales, autorizar Tabla de Plazos de Documental
7. Proporcionar asesoría y capacitación al personal de la CCR en todo lo relacionado con los documentos y archivos.
8. Revisar y firmar los informes de tiempo de servicio.
9. Coordinar el Equipo de proceso de la UGDA.

VI.		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2021. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO														
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	Agosto	oct.	nov.	Dic.				
01	Elaborar proyectos de documentos relacionados con la UGDA.															
02	Elaborar informe mensual de actividades realizadas.															
03	Mantener un Sistema de archivo actualizado.															
04	Coordinar al Comité de Identificación Documental, elaborar Reseña Histórica, Índice de Organismos, Repertorio de Funciones, y Recopilación de Organigramas.															
05	Elaborar la guía de archivos.															
06	Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Efectuar reuniones para establecer criterios de valoración de las series documentales, autorizar Tabla de Plazos de Documental.															
07	Proporcionar asesoría y capacitación al personal de la CCR en todo lo relacionado con los documentos y archivos.															
08	Revisar y firmar los informes de tiempo de servicio.															
09	Coordinar el Equipo de proceso de la UGDA.															