
**PLAN DE TRABAJO 2022
ARCHIVO CENTRAL
MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA**

INTRODUCCIÓN

Un plan de trabajo es un documento en el que se establecen las actividades a realizar para alcanzar un objetivo concreto, que parte de un análisis del departamento y las áreas involucradas, con el fin de mejorarlo y desarrollar el trabajo de la mejor manera.

Como cumplimiento a esto, se da a conocer el Plan de Trabajo 2022 del Departamento de Archivo Central, el cuál es un gran reto, ya que es una plaza que estuvo durante dos años sin encargado, por lo que hay mucho trabajo pendiente.

El plan de trabajo fue elaborado tomando en cuenta la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 y sus reglamentos, así como directrices, políticas, entre otros, emitidos por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

ANTECEDENTES

La plaza de Archivo Central de la Municipalidad de Hojanca fue habilitada y ocupada nuevamente en el año 2018, sin embargo en el año 2019 quedó vacante hasta octubre del 2021, por tanto en el período 2019 y parte del 2021 no fue posible realizar las labores necesarias de mantenimiento y administración. Por ende, en los Archivos de Gestión de los diferentes departamentos, hay mucha documentación que no ha sido trasladada al Archivo Central de la institución.

OBJETIVOS

Objetivo general:

- Procurar una adecuada custodia, administración, conservación y facilitación de los documentos que se producen en la institución como evidencia administrativa, jurídica o científico-cultural, de manera que se tenga acceso a la información de forma oportuna y facilite la toma de decisiones.

Objetivos específicos:

- Dictar políticas e instruir a los compañeros de los departamentos de la institución, en la normalización de los procesos archivísticos.
- Implementar instrumentos que faciliten el correcto tratamiento archivístico, tanto en el Archivo Central como en los Archivos de gestión.



■ Gestionar los recursos necesarios para contar con las instalaciones y herramientas óptimas para llevar a cabo las actividades correspondientes de forma eficaz y eficiente.

- Participar en capacitaciones y actividades relacionadas con archivística, con el fin de reforzar los conocimientos para cumplir satisfactoriamente con las metas propuestas.
- Difundir información de relevancia sobre el quehacer archivístico a los archivos de gestión y al superior jerárquico, para una mejor toma de decisiones.

PARTICIPANTES

- Encargada de Archivo Central.
- Encargado de Tecnologías de la Información.
- Encargados de Archivos de Gestión de la Municipalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

Identificación de necesidades:

- Falta de instrucción en el área de archivo.
- Organización de documentos declarados como patrimonio cultural.
- Organización de documentos pendientes de los períodos 2016-2017 de cada Archivos de Gestión.
- Reorganización de acervo documental.

Priorización de necesidades:

- Participar en capacitaciones sobre temas relacionados con archivística.
- Organizar en el Archivo Central, documentos declarados como patrimonio cultural.
- Organizar en el Archivo Central documentos pendientes de los Archivos de Gestión.
- Reorganizar el acervo documental.



ACTIVIDAD	META	TAREAS	CRONOGRAMA POR SEMANAS				RESPONSABLES
			#1	#2	#3	#4	
Organización del acervo documental del Archivo Central.	100% de documentos organizados.	Analizar los documentos existentes en el Archivo Central.	Ene	Ene	Ene	Ene	Tatiana Venegas Granados.
		Ordenar los documentos existentes en el Archivo Central de acuerdo con su procedencia.	Ene.	Ene.	Ene.	Ene.	Tatiana Venegas Granados.
Transferencia de documentos	Transferencia de documentos que han cumplido con la vigencia legal y administrativa.	Recibir los documentos con sus respectivas listas de remisión.	Feb.	Feb.	Feb.	Feb.	Encargados de Archivo de Gestión de todos los departamentos. Tatiana Venegas Granados.
		Realizar cotejo de los documentos con el encargado de Archivo del Gestión.					
Elaboración de Archivo Digital.	100% del personal municipal capacitado en Archivos de Gestión.		Mar.		Mar.		Tatiana Venegas Granados.
Elaboración de inventario de activos del Archivo Central.	Activos municipales.	Realizar inventario.	Abr.				Miriam Pérez C. Tatiana Venegas Granados.

Transferencia de documentos	Transferencia de documentos que han cumplido con la vigencia legal y administrativa.	Recibir los documentos con sus respectivas listas de remisión. Realizar cotejo de los documentos con el encargado de Archivo del Gestión.	May	May.	May.	May.	Encargados de Archivo de Gestión de todos los departamentos. Tatiana Venegas Granados.
Participación en cursos o capacitaciones virtuales del Archivo Nacional sobre temas archivísticos.	Aprovechamiento de cursos virtuales que imparte el Archivo Nacional.	Conectarse a los cursos en línea.	Jun	Jun	Jun	Jun	Archivo Nacional. Tatiana Venegas Granados.
Elaborar plan de trabajo 2023.	Plan de trabajo 2023.	Planificar las actividades a realizar durante el 2023.	Nov				Tatiana Venegas Granados.
Colaborar en la organización y realización de actividades en los departamentos que lo requieran.	Colaboración en actividades de los diferentes departamentos.	Coordinar con los departamentos	Nov	Nov	Dic	Dic	Departamentos Municipalidad. Tatiana Venegas Granados.