MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: ***Unidad de Gestion Documental y Archivo***

Sección 2 - Actividades por procedimiento o normativa (N).

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualizar y gestionar aprobación al Instructivo de uso de Courier y Mensajería Nacional.	X	X	X									
2	Actualizar el Reglamento Interno del Sistema de Gestión Documental y Archivos.								X	X			
3	Revisar propuesta y gestionar aprobación del Manual de Consulta y préstamo							X	X	X			
4	Elaborar Manual de Gestión de Correspondencia.					X	X	X					
5	Elaborar Manual de Transferencia	X								X	X		
6	Elaborar propuesta de Manual de Expurgo/Eliminación.								X	X	X		
7	Actualizar Índice de Tipos Documentales											X	X
8	Coordinar el Comité de Identificacion Institucional en la elaboración de instrumentos conforme a las funciones detalladas normativamente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Facilitar y dar seguimiento a las actividades del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Aprobación de formularios para selecion documental, TVD, TPCD)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Coordinar la elaboración de Matriz de series y sub-series documentales en las unidades organizativas de la sede	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Brindar seguimiento enfocado a las unidades organizativas UGDA, UPDIC, Comunicaciones, OAIP y UAI para la Identificación Documental y establecimiento de métodos archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Dar seguimiento a la actualización de instrumentos de control: Inventarios de Archivo de Gestión en las unidades organizativas.						X	X					
13	Elaborar y aprobar el Plan de supervisión anual para archivos de gestión y periféricos						X						
14	Ejecutar y brindar seguimiento a Plan de supervisión anual para archivos de gestión y periféricos							X	X	X			
15	Elaborar y someter a aprobar la Codificación Documental Institucional	X	X	X									
16	Brindar Capacitación Inductiva a personal de nuevo ingreso en sede, respecto a temas de gestión documental y archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Unidad Organizativa: ***Unidad de Gestion Documental y Archivo***

17	Brindar Capacitación Inductiva a personal que se dirige al servicio exterior, respecto a temas de gestión documental y archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Brindar seguimiento a capacitacion de personal de UGDA en temas relativos a la gestión documental y archivistica.	X	X	X	X	X	X					X	
19	Atender capacitaciones a solicitud de las unidades organizativas y relativas a temas de gestión de documentos y archivística institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Publicar documentación oficiosa en la página de transparencia institucional: Las Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo, Actas de Eliminación de Documentos y Cuadro de Clasificación Documental.										X		
21	Brindar seguimiento a Fiscalización del IAIP respecto a temas de gestión documental y archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.										X	X	
22	Actualizar Guía de Archivo según norma ISDIAH								X				
23	Dar seguimiento a la ejecución del PAO 2017 de la UGDA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Elaborar y presentar a la UFI presupuesto 2018 de la UGDA						X						
25	Actualizar del Manual Institucional de Funciones de la UGDA							X					
26	Actualizar los Procedimientos del UGDA.								X				
27	Actualizar Matriz de Análisis y Gestión de Riesgos.									X			
28	Elaborar Planificación Anual Operativa 2018 de la UGDA.											X	
29	Elaborar y presentar informes de gestión de la UGDA a la CGAF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Atender las consultas y prestamos de documentos producidos por el Despacho Ministerial, DGAJ,DGPE,URHI y otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Atender las consultas y préstamos de documentos producidos por DGCD, UAI y UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Atender las consultas y préstamos de documentos producidos por la Dirección General del Servicio Exterior, requeridos por el personal de Sede y Servicio Exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Atender las consultas y prestamos de documentos producidos por la UFI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Codificar y digitar mensualmente 1760 Registro del Estado Familiar de Salvadoreños en el Exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Codificar y digitar mensualmente 1760 Registro del Estado Familiar de Salvadoreños en el Exterior							X	X	X	X	X	X
36	Realizar entrega de períodicos a las diferentes unidades organizativas autorizadas previamente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Unidad Organizativa: ***Unidad de Gestion Documental y Archivo***

37	Presentar avance del inventario realizado en San Jacinto durante los meses de enero, febrero y marzo 2017			x									
38	Presentar avance del inventario realizado en San Jacinto durante los meses de abril, mayo y junio 2017						x						
39	Recibir, digitar y ordenar las transferencias de los documentos generados Despacho Ministerial, DGAJ,DGPE,URHI y otros		x	x	x	x			x	x	x	x	
40	Recibir, digitar y ordenar las transferencias de los documentos generados en la DGCD, UAI y UACI		x	x	x	x			x	x	x	x	
41	Recibir, digitar y ordenar las transferencias de los documentos generados en la Unidad Financiera Institucional		x	x	x	x			x	x	x	x	
42	Levantar inventario en la bodega de San Jacinto	x	x	x	x	x	x						
43	Digitalizar y administrar el inventario de Recursos Humanos (acuerdos, contratos y resoluciones)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
44	Recibir documentos del Registro del Estado Familiar de Salvadoreños en el Exterior	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
45	Atender solicitudes de información de la documentación en el Fondo Histórico Diplomático.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
46	Trasladar y ordenar cajas con documentos al anexo del Archivo Central, e instalar estanteria.					x	x	x					
47	Elaborar Propuesta de Manual de Consulta y Préstamo				x	x	x						
48	Apoyar al CID, en la recopilación de los organigramas que ha tenido la institución										x	x	x
49	Actualizar instrumentos de control para Archivo central (transferencias, consultas, prestamos y rotulacion de herramientas normadas)												x
50	Levantar Catalogos e Indices documentales en Archivo Central.							x	x	x			
51	Elaborar Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.										x	x	x
52	Aplicar codificación documental institucional a Cuadro de Clasificacion Documental para control de Archivo Central.												x
53	Administrar el servicio de mensajería internacional (Courier)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
54	Administrar el servicio de mensajería nacional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
55	Elaborar Términos de Referencia (TDR) para el servicio de correo privado (Courier)								x				
56	Realizar entrega de fichas o expedientes de pasaportes en la Dirección General de Migración y Extranjería	x	x										

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Unidad Organizativa: ***Unidad de Gestion Documental y Archivo***

57	Escanear y registrar la correspondencia externa consignada a la DGSE y UFI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
58	Recibir, abrir y clasificar la correspondencia externa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	Escanear y registrar la correspondencia externa consignada al Despacho, DGAJ, DGCE y otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
60	Ejecutar procedimiento de Correspondencia Saliente hacia el área metropolitana.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
61	Ejecutar procedimiento de Correspondencia Saliente hacia las Representaciones Diplomáticas y Consulares en el exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
62	Elaborar informes de gestión del Departamento de Gestión de Correspondencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63	Apoyar a la UPDIC en la elaboración del Manual para la elaboración de documentos normativos internos				X	X	X						