



Unidad Organizativa: **Unidad de Gestión 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	Recibir y llevar control de las transferencias que realice el Archivo de Gestión de la Dirección General del Servicio Exterior					x	x	x	x	x	x	x	x
2	Codificar, ordenar y digitar registro del Estado Familiar de salvadoreños en el exterior.					x	x	x	x	x	x	x	x
3	Atender las consultas y préstamos de documentos producidos por la Dirección General del Servicio Exterior requeridas por el personal de Sedee y el Servicio Exterior					x	x	x	x	x	x	x	x
4	Realizar entrega de periódicos a las diferentes unidades organizativas.					x	x	x	x	x	x	x	x
5	Digitar registro del Estado Familiar de salvadoreños en el exterior.					x	x	x	x	x	x	x	x
6	Recibir, digitar y ordenar los documentos generados en la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional					x	x	x	x	x	x	x	x
7	Atender las consultas y préstamos de documentos producidos por DGCD, UAI y UACI					x	x	x	x	x	x	x	x
8	Recibir, digitar y ordenar los documentos generados en la Unidad Financiera Institucional.					x	x	x	x	x	x	x	x
9	Atender las consultas y préstamos de documentos producidos por UFI.					x	x	x	x	x	x	x	x
10	Recibir, digitar y ordenar los documentos generados en el Despacho Ministerial, DGAJ, DGPE, URHI y otros.					x	x	x	x	x	x	x	x
11	Atender las consultas y préstamos de documentos producidos el Despacho Ministerial, DGAJ, DGPE, URHI y otros					x	x	x	x	x	x	x	x
12	Trasladar y ordenar cajas con documentos al anexo del Archivo Central e instalar estantería.					x	x	x	x	x	x	x	x
13	Gestionar ante la UTIT la mejoras de la herramienta informática para la gestión documental							x	x	x	x	x	x
14	Administrar el servicio de mensajería internacional (Courier)					x	x	x	x	x	x	x	x
15	Administar el servicio de mensajería nacional					x	x	x	x	x	x	x	x
16	Elaborar Términos de Referencia (TDR) para los servicios de mensajería nacional e internacional.							x					
17	Elaborar y presentar informes de gestión de la UGDA a la CGAF					x	x	x	x	x	x	x	x
18	Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del PAO 2016 de la UGDA					x	x	x	x	x	x	x	x
19	Elaborar Planificación Anual Operativa 2017 de la UGDA.											x	
20	Elaborar y presentar a la UFI el presupuesto 2017 del UGDA						x	x					
21	Elaborar Descriptores de Puesto del UGDA			x	x	x							



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

22	Elaborar los Procedimientos del UGDA			x	x	x								
23	Elaborar el Manual de Funciones de la UGDA.			x	x	x								
24	Solicitar mediante memorándum a Directores/as Generales y Jefes de Misión, la designación del o los Encargados/as de Archivos de Gestión					x								
25	Gestionar ante el Titular la crear del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) que estará compuesto por el encargado del Archivo Central, Area Jurídica, Auditoria Interna, Jefe de la Unidad de la unidad productora.						x	x						
26	Crear y coordinar el Comité de Identificación Documental (un representante de la unidad productora, recursos humanos, UPDIC, UFI y Jurídico)							x	x	x	x			
27	Coordinar la elaboración de propuesta de Tabla de Valoración Documental para revisión y aprobación del CISED							x	x	x				
28	Coordinar la elaboración de propuesta de Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) para revisión y aprobación del CISED					x	x	x	x					
29	Elaborar la Reseña Histórica Administrativa en coordinación con el Comité de Identificación Documental					x	x							
30	Elaborar un Índice de Organismos (denominación de la institución, fechas extremas de vigencia, dependencias jerárquicas y competencias), en coordinación con el Comité de Identificación Documental						x	x	x					
31	Elaborar un Índice legislativo en coordinación con el Comité de Identificación Documental						x	x	x					
32	Elaborar un Repertorio de Funciones de la institución organizado (gobierno, administración, servicio y hacienda) en coordinación con el Comité de Identificación Documental							x	x					
33	Socializar los "Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos del IAIP-2015" mediante correo electrónico a todo el personal tanto de la sede como en el exterior.					x								
34	Elaborar el Diagrama de Flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente								x	x	x			
35	Elaborar un Índice de Tipos Documentales para normalizar su producción									x	x	x		
36	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional									x	x	x		
37	Codificar el Cuadro de Clasificación Documental para control de Archivo Central													x
38	Coordinar la elaboración de los Criterios de Valoración de las Series Documentales para aprobación del CISED								x	x	x			
39	Solicitar y supervisar a los Directores Generales y Jefes de Misión, la adecuación de espacio para los Archivos de Gestión y Consulta Directa					x			x	x				
40	Elaborar en conjunto con el Comité de seguridad ocupacional el borrador del Plan de Gestión de Desastres en el SIGDA												x	x
41	Publicar las Tablas de Plazo de Conservación Documental, Guía de Archivo y Acta de Eliminación de Documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental								x					x

