



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

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Administrar el servicio de mensajería internacional (Courier)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Administrar el servicio de mensajería nacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Participar en las actividades de la Red de Archivos Diplomático Iberoamericanos de la Secretaria General Iberoamericana (SEGIB)							X		X	X		
4	Desarrollar proceso de identificación y valoración documental in situ en 3 Oficinas Consulares en EEUU			X	X								
5	Gestionar contratación de un Ingeniero en Sistemas Informáticos o equivalente, para el Departamento de Gestión Documental Electrónica	X											
6	Solicitar equipo tecnológico para el desarrollo de capacitaciones sobre gestión documental.		X										
7	Ejecutar planes de expurgo y eliminación de documentos en el Archivo Central (depósito Sede)						X						
8	Dar asistencia secretarial y apoyo logístico a actividades de la oficina de dirección de la Unidad, tales como: elaboración y recepción de correspondencia, monitoreo a correo electrónico, administración del archivo de gestión, solicitudes de transporte.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Apoyar en la organización de los archivos de gestión (escaneo, registro y resguardo de la documentación entrante y saliente)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Elaborar Términos de Referencia (TDR) para el servicio de correo privado (Courier)								X				
11	Escanear y registrar la correspondencia externa consignada a las Unidades Organizativas en sede (con excepción del Despacho)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Recibir, abrir y clasificar la correspondencia externa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Escanear y registrar la correspondencia externa consignada al Despacho.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Ejecutar procedimiento de Correspondencia saliente hacia el área metropolitana.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Ejecutar procedimiento de Correspondencia saliente hacia las Misiones Oficiales y Oficinas Consulares en el exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Elaborar informes de gestión del Departamento de Gestión de Correspondencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Actualizar y gestionar aprobación de normativas administrativas del Departamento de Gestión de Correspondencia.		X	X			X	X	X	X		X	
18	Elaborar y gestionar aprobación de Manuales relacionados a la gestión documental y archivos (Manual de gestión de la correspondencia, Manual de expurgo/eliminación)	X	X	X	X	X	X						
19	Actualizar Índice de Tipos Documentales	X	X										
20	Actualizar Guía de Archivo según norma ISDIAH						X						
21	Actualizar documento oficioso (Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional)							X					
22	Elaborar el 35% Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema ORFUAS, de la documentación en resguardo del Archivo Central.							X	X	X	X	X	X
23	Apoyar al CID, en la construcción del Índice Legislativo Institucional y Repertorio de Funciones de las unidades focalizadas.	X	X	X	X	X	X						
24	Dar seguimiento a la actualización de instrumentos de control: Inventarios de Archivo de Gestión en las unidades organizativas.				X	X							
25	Elaborar un plan de gestión de desastres								X	X			
26	Brindar seguimiento a las actividades técnicas de los archivos de gestión en el exterior (Específicas 2019)	X	X	X									
27	Brindar seguimiento a las actividades técnicas de seguimiento a los archivos de gestión en sede (UFI y OAIP)							X	X	X	X	X	X
28	Dar seguimiento a las actividades del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Aprobación de formularios para selección documental, TVD, TPCD)			X	X	X					X	X	X



29	Desarrollar Capacitación Inductiva o de refuerzo a personal de nuevo ingreso o ya existente respecto a temas de gestión documental y archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Gestionar capacitación en temas específicos para personal de la UGDA (Manejo de correspondencia y elaboración de CCD -ORFUAS)			X	X								
31	Publicar documentación oficiosa sobre Gestión Documental en la página de transparencia institucional									X			
32	Atender requerimientos durante procesos de fiscalización o auditoría, tanto del IAIP o Auditoría Interna.									X	X	X	
33	Gestionar la reubicación de las oficinas de Archivo Central	X	X	X	X	X	X						
34	Elaborar notas informativas para socialización institucional sobre GDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Apoyar a la UPDIC en el "Proyecto de desarrollo e implementación de la Normateca Institucional"	X	X										
36	Apoyar en el establecimiento de políticas para la gestión del correo electrónico institucional y documentos ofimáticos (incluyendo la imagen corporativa).					X	X	X	X	X	X		
37	Dar seguimiento en SIPI a ejecución de PAO 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Elaborar y presentar a la UFI presupuesto 2020 de la UGDA						X						
39	Actualizar Manual de Funciones de la unidad							X					
40	Actualizar los Procedimientos de la unidad								X				
41	Actualizar Matriz de Análisis y Gestión de Riesgos.											X	X
42	Dirigir la formulación del Plan Operativo 2019											X	X
43	Elaborar y presentar informes de gestión de la UGDA a la CGAF.			X			X			X			X
44	Atender las consultas y préstamos de documentos producidos por el Despacho Ministerial, DGAJ, DGPE, URHI y otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	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
46	Atender las consultas del Registro del Estado Familiar, requeridos por el personal de Sede y Servicio Exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Atender las consultas y Préstamos de documentos producidos por la UFI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Codificar y Digital mensualmente 770 Registros del Estado Familiar de salvadoreños/as en el exterior, año 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	Digital mensualmente 1760 Registros del Estado Familiar de Salvadoreños/as en el Exterior, año 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	Realizar entrega de periódicos de la titularidad, autorizados previamente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Recibir documentos del Registro del Estado Familiar de Salvadoreños/as en el Exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	Buscar cotizaciones a la AFP e INPED del personal de la Cancillería, Mi Plan y Setefe, solicitadas por el Departamento de Pagaduría Auxiliar, Sede y Servicio Exterior, para extender constancia de tiempo laboral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Entregar información de tiempo de trabajo a la Unidad de Recursos Humanos, para extender constancia a personas que tramitan su jubilación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54	Atender solicitudes de información de la documentación en el Fondo Antiguo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
55	Colaborar a la Jefatura del Departamento de Gestión del Archivo Central, en la elaboración de documentos administrativos, tales como (Matriz de Presupuesto, elaboración de informes, seguimiento al SIPI, entre otros).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56	Trasladar y Digital Registros de la UFI, que se encontraban en la Base de datos de Microsis, y se perdieron, a Base de Datos de Lotus Notes.		X	X	X	X	X	X					
57	Ordenar las transferencias de los documentos del Estado Familiar de Salvadoreños/as en el exterior, generados en las diferentes oficinas desconcentradas de la Dirección General de Servicio Exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
58	Complementar inventario del Fondo Antiguo, del periodo de 1928 a 1995	X	X	X									
59	Modificar propuesta de valoración del inventario del volumen documental, ubicado en San Jacinto	X	X	X									



60	Levantar índices y catálogos para el archivo central, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF							X	X	X	X	X	X
61	Actualización de normativa de Archivo (Manual de consulta y préstamo, y Manual de transferencia de documentos al Archivo Central)			X	X	X							
62	Administrar los accesos digitales de LPG y EDH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63	Revisar, digitar, colocar número correlativo, y ubicar en estantes 419 cajas con documentos de la Unidad Financiera Institucional	X	X	X									
64	Realizar evaluación de desempeño del personal	X											
65	Actualizar de clasificación de información basada en series documentales funcionales de la UGDA y remitir a la OAIP						X						X
66	Buscar cotizaciones a la AFP e INPED del personal de SETEFE de 1988 a 1995, solicitadas por la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo, para extender constancia de tiempo laboral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X