



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**Plan Operativo 2021**  
**Unidad de gestión Documental y Archivos**

**Definición de Actividades**

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Gestionar la aprobación y aplicación de propuesta de reestructuración de la UGDA	X	X	X									
2	Crear el Manual de Organización del SIA					X	X	X					
3	Elaborar el Manual de eliminación y expurgo			X	X	X	X						
4	Plan Integrado de conservación.					X	X						
5	Trabajar en la propuesta de actualización de la Política Informática/aplicación de la LAIP					X	X						
6	Actualizar la normativa que regula el uso de servicios de Courier y mensajería						X						
7	Elaborar y desarrollar el plan de capacitación para personal continuo y de nuevo ingreso, en la gestión de documentos y archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Atender requerimiento de evaluación de desempeño del Instituto de Acceso a la Información Pública en lo relativo a la GDA.								X				
9	Potencializar espacios de participación de país en el marco de los Archivos Diplomáticos a nivel Internacional.				X				X				X
10	Investigar, elaborar y presentar La Historia Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores				X	X	X	X	X	X	X	X	X

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
11	Coordinar el funcionamiento de comités: CID y CISED					X	X	X	X	X	X	X	X
12	Elaborar y ejecutar plan de establecimiento de series documentales y TPCD de 3 unidades organizativas (DCSE, UEL y DCPE)											X	X
13	Promover buenas prácticas y conservación preventiva de la documentación en las unidades		X		X		X		X		X		X
14	Elaborar diagnóstico para archivo de gestión en el exterior			X	X								
15	Coordinar elaboración de inventario de archivos en el exterior					X	X						
16	Atender requerimiento de capacitación de relanzamiento de la herramienta de			X									
17	Ejecutar procedimiento de Gestión de Correspondencia Saliente (vía Courier y mensajería)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Ejecutar procedimiento de Gestión de Correspondencia Entrante (vía Courier y mensajería)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Administrar el servicio de mensajería internacional (Courier)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Administrar el servicio de mensajería nacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Brindar apoyo logístico, elaboración documentos (notas, memos, otros) y gestión del	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Atender las consultas y préstamos de documentos producidos por las diferentes Unidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Digitar Registro del Estado Familiar de Salvadoreñas y Salvadoreños en el Exterior 2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Realizar entrega de periódicos a los titulares, autorizados previamente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Recibir, codificar, clasificar y archivar documentos del Registro del Estado Familiar de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Buscar cotizaciones de la AFP e INPEP del personal de MI PLAN, SETEFE y Cancillería, para	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Entregar información de tiempo de trabajo a la Unidad de Recursos Humanos, para	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Atender solicitudes de información de la documentación canalizada a través de la Oficina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Elaboración de documentos y procesos administrativos/operativos del Departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Aplicación de procesos archivísticos a los acervos documentales del Archivo del Ministerio	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
31	Actualización de Guía Institucional de Archivos								X				
32	Apoyar de forma presencial la organización del Archivo de Gestión de nuestra Embajada					X	X						
33	Elaboración y ejecución del proyecto de intervención Documental al fondo del			X	X	X	X	X	X				