



## Definición de Retos y Actividades

Marzo, 2023

No.	Descripción	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Retos</b>													
1	Mejorar las condiciones institucionales a través de la digitalización y certificación de planillas de salarios de 1958 a 1995.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Profesionalizar y modernizar las funciones del Archivo Histórico Diplomático mediante acciones de conservación del patrimonio documental e investigación científica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Posicionar el proceso de eliminación de fotocopias de informes financieros generados hasta junio 2021 con participación in situ en tres Representaciones con mayor volumen documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Actividades Estratégicas</b>													
1	Ejecutar procesos de identificación, clasificación, limpieza, escaneo, y certificación de las planillas de salario de 1958 a 1995.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Diseñar el proyecto para la ejecución del establecimiento del Archivo Histórico Diplomático.	X	X										
3	Aplicación de procesos técnicos de limpieza y conservación documental al 9% (de 1,876 cajas) del bloque documental correspondiente al fondo histórico.					X	X	X	X	X	X	X	X
4	Ejecutar proceso de Investigación de la Historia Institucional Siglo XX.	X	x	x	x	x	x	x					
5	Ejecutar, asesorar e implementar el proceso de identificación documental para establecimiento de series y subseries de la sección administrativa-financiera y eliminación de fotocopias de informes financieros en las RDC, e implementación de instru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Actividades Normativas</b>													
1	Elaborar y ejecutar Plan de Capacitación en Gestión Documental y Archivos a nivel institucional y Gestión de Desastres en Materia Documental e instrumento normativo para proceso de valoración, selección y eliminación documental.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Elaborar respuestas a solicitudes de información la OIAP; consulta de documentos y préstamos, levantamiento de inventario, control de transferencias; reordenamiento y traslado del Fondo Documental.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Facilitar y administrar el servicio de mensajería nacional y de correo internacional (sede y servicio exterior), elaboración y análisis de documentos técnicos relacionados a la administración del servicio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Ejecutar procedimientos de gestión de correspondencia entrante y saliente; y clasificación de gastos para el envío de valija diplomática y mensajería nacional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Coordinar el trabajo del CISED para establecimiento de series y valoración documental.		x		x		x		x		x		x
6	Ejecutar las actividades consignadas en el PAO 2023 de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos, RADl, consignadas a la Cancillería salvadoreña.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x