



Objetivo Estratégico	Retos	Actividades Estratégicas	Programación											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OE7 Mejora Institucional: Modernizar los procesos institucionales y la gobernanza para una gestión pública innovadora, abierta e inteligente.	OE7.R1. Mejorar la conservación y acceso a los documentos en resguardo del Archivo Central a través de la digitalización e implementación de un sistema informático.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		OE7.R1. Gestionar la adquisición e del software para modernizar la administración inteligentes de los archivos.		X	X									
		OE7.R1. Implementación de software para modernizar la administración inteligente de los archivos				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OE7.R2. Implementar el proceso de valoración, selección y disposición de documentos generados en el proceso de apoyo Servicios Generales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		OE7.R2. Elaborar propuesta de Ficha de Valoración Documental y Tablas de Valoración Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental para gestionar autorizar ante el CISED	X	X	X	X								
		OE7.R2. Ejecución de disposición final conforme al dictamen del comité, con acompañamiento técnico in situ en dos representaciones.					X	X	X					
	OE7.R3. Mejorar la conservación y acceso a información del Registro del Estado Familiar en resguardo del Archivo Histórico Diplomático a través de la digitalización de todos los documentos de 1934 a 1969				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		OE7.R3. Gestionar y coordinar la transferencia de expedientes del Registro del Estado Familiar desde la red consular de manera digital, utilizando herramientas institucionales.			X	X	X							
		OE7.R3. Avanzar en la digitalización del Registro de Estado Familiar de la diáspora del año 1934-1969							X	X	X	X	X	X
		OE7.R3. Recibir, organizar y archivar documentos físicos, ingreso en base de datos Lotus, cambio de unidades instalación y a tener consulta de expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades Sustantivas													
#	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar la actualización de inventarios documentales y realizar la evaluación de funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (Archivos de Gestión sede y S.E, Especializados y Periféricos.				X	X			X				
2	Diseñar e implementar el Plan de formación en Gestión Documental y Archivos (sede y servicio exterior), y brindar acompañamiento técnico en la implementación de procesos de organización.	X						X	X	X	X	X	X
3	Actualizar inventarios , búsqueda y respuesta a solicitudes de información en resguardo del Archivo Central y monitoreo áreas de resguardo documental (infraestructura y limpieza)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Administrar del expediente consolidado de compras públicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Ejecutar proceso de Investigación de la Historia Institucional Siglo XX y gestionar publicación de investigación completa				X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Actualizar de inventarios, búsqueda y respuesta a solicitudes de información en resguardo del Archivo Histórico Diplomático	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Ejecutar los procesos de envío y recepción de valija diplomática y mensajería nacional, y administración de los servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Participar en las actividades de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos y dar seguimiento a los requerimientos del programa.		X		X		X		X		X		X
9	Ejecutar el proceso de identificación y clasificación documental de diez procesos del SGI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Ejecutar el traslado de documentos resguardados al depósito de San Jacinto hacia la sede		X	X	X								
11	Dar seguimiento a la ejecución del plan de acción para controlar o reducir los niveles de riesgo y aprovechamiento de las oportunidades.	X	X				X						