



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Plan Operativo 2022
Unidad de Gestión Documental y Archivos
Definición de actividades

| No. | Actividad | Programación | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Actividades Normativas | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Participar en la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos de la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) mediante la contribución anual. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Desarrollar proceso de identificación y selección documental in situ en 2 Oficinas Consulares en EEUU | | | | | | | x | | x | | | |
| 3 | Coordinar servicios profesionales para procesos de identificación y valoración documental | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Digitalizar planillas de salarios del año 1980-2018 (1,148,000 imágenes) | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | Facilitar y administrar el servicio de mensajería nacional | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6 | Facilitar y administrar el servicio de correo internacional (sede y servicio exterior) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 7 | Elaborar y ejecutar proyecto de traslado de fichas de pasaportes desde consulados en Estados Unidos, hacia la sede, mediante transporte de carga multimodal | | x | | | | | | x | | | | |
| 8 | Coordinación y ejecución del proyecto de digitalización de planillas de salarios de 1958 a 1995 de la Unidad Financiera Institucional | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 9 | Atender consultas de documentos y prestamos producidos por UACI, Auditoria, Cooperación y UFI | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 10 | Atender consultas de documentos y prestamos de diferentes Unidades Organizativas, resguardadas en Archivo Central | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 11 | Realizar el levantamiento de inventarios documentales de los subfondos resguardados en Archivo Central | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 12 | Levantamiento de inventario de Diarios Oficiales en físico y coordinación interinstitucional obtener versiones digitales | x | x | | | | | | | | | | |
| 13 | Atender los requerimientos administrativos para los cuales se ha delegado en calidad de Enlace | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 14 | Desarrollar los procesos archivístico (transferencias, consultas, inventario y limpieza) de documentos producidos por UGTH, DGSE, DGPE | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 15 | Ejecutar procedimientos de gestión de correspondencia saliente | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 16 | Ejecutar procedimientos de correspondencia entrante | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 17 | Apoyar en logístico, elaboración de documentos (notas, memorandum y otros) y gestión del archivo de la Dirección de la Unidad | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 18 | Digitar registros del Estado Familiar en base de Lotus Note por mes. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| No. | Actividad | Programación | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 19 | Estandarizar el uso de imagen institucional en identificadores de correspondencia oficial | x | x | | | | | x | | | | | |
| 20 | Preparar promoción de Historia Institucional-Siglo XIX | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| 21 | Coordinar el proceso institucional de identificación y establecimiento de series funcionales | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 22 | Sistematización de datos de Encargados de Archivos de gestión | x | x | | | | | | | | | | |
| 23 | Diseñar y difundir infografía para promocionar la gestión documental y archivos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 24 | Capacitar Enlaces de Archivos de Gestión de sede en el proceso de identificación documental | | x | x | | | | | | | | | |
| 25 | Capacitar Enlaces de Archivos de Gestión en el exterior en el proceso de identificación documental | | x | x | | | | | | | | | |
| 26 | Capacitar Enlaces de Archivos de Gestión en el exterior en el proceso de identificación documental | | x | x | | | | | | | | | |
| 27 | Realizar diagnóstico integral de archivos en sede | | | x | x | | | | | | | | |
| 28 | Realizar diagnóstico integral de archivos en el exterior | | | x | x | | | | | | | | |
| 29 | Realizar diagnóstico integral de archivos en el exterior | | | x | x | | | | | | | | |
| 30 | Diseñar propuesta de series documentales | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 31 | Apoyar de forma presencial la organización del Archivo de Gestión en la Embajada de Honduras | | x | x | | | | | | | | | |
| 32 | Elaborar y ejecutar capacitación inductiva sobre gestión documental y archivos | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 33 | Diseñar el programa de gestión documental, verificar su cumplimiento e identificar acciones de mejora | | | x | | | | x | | | | | x |
| 34 | Gestionar capacitaciones para formación de carrera del personal de la UGDA | | | x | x | | | | | | | | |
| 35 | Ejecutar el proceso institucional de valoración documental | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| 36 | Coordinar la formulación del plan anual de trabajo | x | | | | | | | | | | | |
| 37 | Coordinar la elaboración de matriz de riesgos y oportunidades de la UGDA | | x | | | | | | | | | | |
| 38 | Realizar la evaluación de desempeño del personal de la UGDA | | x | | | | | | | | | | |