



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										