

PLAN DE TRABAJO HITO 4, COMPROMISO 11

FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PARA TRATAR INTEGRALMENTE LOS TEMAS DE ARCHIVOS HISTÓRICOS, MICROFILMES, DOCUMENTOS FÍSICOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

I. OBJETIVO GENERAL

Formulación de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Cocrear la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- B. Proponer y analizar soluciones para el tratamiento adecuado de los archivos históricos.
- C. Proponer y analizar soluciones para el tratamiento adecuado de los microfilmes.
- D. Proponer y analizar soluciones para el tratamiento adecuado de los documentos físicos.
- E. Proponer y analizar soluciones para el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos.
- F. Presentar diferentes versiones para realizar comentarios, modificaciones, observaciones y propuestas a la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- G. Gestionar la autorización de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- H. Elaborar el Plan de implementación de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.

III. INDICADORES

- A. Avances del Plan de Trabajo (Planificado, Ejecutado, diferencia en tiempo y presupuesto).

- B. Cantidad de archivos históricos en el Organismo Ejecutivo.
- C. Cantidad de microfilmes o microfichas conteniendo información del Organismo Ejecutivo.
- D. Recursos y espacio utilizado para el archivo de documentos físicos en cada Dependencia.
- E. Cantidad de documentos electrónicos que podrían utilizarse en lugar de los documentos físicos y su relación con la firma electrónica avanzada.
- F. Cantidad de observaciones, propuestas, comentarios y modificaciones a las versiones de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.

IV. ACTIVIDADES

- A. Elaborar el Plan de Trabajo.
- B. Determinar el tratamiento que se dará a los archivos históricos.
- C. Determinar el tratamiento que se dará a los microfilmes.
- D. Determinar el tratamiento que se dará a los documentos físicos.
- E. Determinar el tratamiento que se dará a los documentos electrónicos.
- F. Elaborar la Versión 01 del Borrador de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- G. Elaborar la Versión 02 del Borrador de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- H. Elaborar la Versión 03 del Borrador de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- I. Elaborar la Versión 04 del Borrador de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- J. Presentar la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- K. Socializar la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- L. Tramitar la autorización de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- M. Elaborar el Plan de Implementación de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.
- N. Redactar y presentar el informe que contenga las actividades realizadas y los resultados de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.

V. ESTRATEGIAS

- A. Trabajar en forma estrecha y coordinada con el Instituto Nacional de Administración Pública.
- B. Obtener asistencia técnica a través de las Embajadas de Países Latinoamericanos acreditadas en Guatemala y Organismos especializados como Comisión Económica para América Latina y el Caribe (Cepal); Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE).
- C. Utilización de herramientas web para la socialización de la Estrategia Nacional de Innovación en la Gestión Pública.
- D. Lograr la participación de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología SENACYT en los aspectos relacionados con ciencia, tecnología e innovación.
- E. Coordinar constantemente con Punto de Contacto (PoC) de Gobierno Abierto.

VI. RESPONSABILIDADES

No.	Actividad	Responsable	Fecha
01	Elaboración del Plan de Trabajo.	INAP/GPAT	Abril 2019
02	Determinación del tratamiento que se dará a los archivos históricos.	INAP/GPAT	Mayo 2019
03	Determinación del tratamiento que se dará a los microfilmes.	INAP/GPAT	Junio 2019
04	Determinación del tratamiento que se dará a los documentos físicos.	INAP/GPAT	Julio 2019
05	Determinación del tratamiento que se dará a los documentos electrónicos.	INAP/GPAT	Agosto 2019

06	Elaboración de la Versión 01 del Borrador de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.	INAP/GPAT	Septiembre 2019
07	Elaboración de la Versión 02 del Borrador de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.	INAP/GPAT	Octubre 2019
08	Elaboración de la Versión 03 del Borrador de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.	INAP/GPAT	Noviembre 2019
09	Elaboración de la Versión 04 del Borrador de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.	INAP/GPAT	Diciembre 2019
10	Presentación de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.	INAP/GPAT	Enero 2020
11	Socialización la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.	INAP/GPAT	Febrero-Marzo 2020
12	Tramitar la autorización de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.	INAP/GPAT	Abril 2020-Junio 2020
13	Elaborar el Plan de Implementación de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.	INAP/GPAT	Julio 2020
14	Redactar y presentar el informe que contenga las actividades realizadas y los resultados de la Estrategia de Gestión Documental del Organismo Ejecutivo.	INAP/GPAT	Agosto 2020

