



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2006
UNIDADES ORGANIZACIONALES (DEPENDENCIAS)



La evaluación y el seguimiento en la ejecución del plan operativo anual (POA) permiten valorar como se están llevando a cabo las acciones y si se alcanzaron los propósitos del mismo. El proceso de evaluación se realiza tanto cuantitativa como cualitativamente, a través de metas que son aquellas que están relacionadas con la ejecución de las actividades, los recursos y el presupuesto.

La evaluación del plan de desarrollo en sus resultados se evalúa a través del POA el cual permite comparar los resultados con las metas propuestas, así como los cambios que genera el plan a mediano y largo plazo en materia de desarrollo institucional. El resultado de esta evaluación propiciará la elaboración del POA 2007.

A continuación se presenta el guión que contiene los principales elementos que debe contener la evaluación del POA de las Unidades Organizacionales (UO) o dependencias en su proceso y en sus resultados, así como el formato que deberá ser llenado. Para contestar este formato requiere tener a la mano su plan de desarrollo 2005-2009, así como su POA 2006.

Guión para la elaboración del informe de evaluación del plan de desarrollo de UO o Dependencias:

Direcciones estratégicas: las que se establecieron en el plan de desarrollo.

Objetivos: ¿qué se propuso lograr?

Acciones Estratégicas desarrolladas: ¿Cómo se propuso alcanzar los objetivos

Metas del Plan: ¿cuánto se propuso lograr? Estas están plasmadas en sus tablas de consecución del plan

Actividades: ¿que cosas hizo para impulsar sus acciones estratégicas

Resultados o productos: ¿Qué se logró en términos de porcentaje en relación con la meta establecida?

Recursos asignados: ¿con cuánto se contó para el logro de los resultados o productos y cual es la fuente de éstos?

Metas pendientes de alcanzar: ¿qué falta por hacer?

El Archivo General no elaboro propiamente el Plan Operativo anual, al hacerme cargo en Marzo de esta dependencia se elaboro un proyecto de Un Programa de Regularización del expediente y un Programa de edificio digno (se anexa)





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2006
 UNIDADES ORGANIZACIONALES (DEPENDENCIAS)



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	METAS 2006	ACTIVIDADES	RESULTADOS O PRODUCTOS %*	RECURSOS ASIGNADOS	METAS PENDIENTES DE ALCANZAR
Regularizar el expediente de los trabajadores universitarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, concentrar, organizar, controlar y conservar la documentación de los expedientes del trabajador universitario 2. Automatizar y digitalizar los documentos de los expedientes de todos los trabajadores universitarios 3. Facilitar la recuperación y consulta de la información del trabajador universitario utilizando la tecnología informática. 	Diseñar y operar el Programa de regularización y digitalización del expediente del trabajador universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la jornada institucional de actualización y digitalización de expedientes, de marzo a octubre de 2006. 2. Contar con los expedientes actualizados, automatizados y digitalizados de todos los trabajadores universitarios, para Febrero de 2007. 3. Contar con una base de datos única con información estandarizada de todos los trabajadores universitarios para diciembre de 2007. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a punto de acuerdo del H. Consejo Universitario, el Programa de Regularización del Expediente del Trabajador Universitario. 2. Implementar una campaña de difusión y sensibilización a través de spot de radio, televisión, medios impresos, página Web de la universidad y oficios a directores de escuelas y facultades. 3. Aprovechar la estructura orgánica y funcional de la institución, involucrando en el Programa a los coordinadores zonales y a los directores de escuelas y facultades, así como a los directores de la administración central. 4. Elaborar un manual de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cumplió en un 100% 2. se ha cumplido en 33.09% a la fecha van 233,650 documentos que han sido digitalizados. Se realizaron todas las actividades planteadas, pero el resultado es producto de los usos y costumbres* 3. Se plantea factible de cubrirse en un 95 % 	\$130,000 en equipo de cómputo y escaner de huella y escaner de documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cumplió totalmente 2. Falta un 66.91%. 3. Esta meta es para el 2007





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2006
UNIDADES ORGANIZACIONALES (DEPENDENCIAS)



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	METAS 2006	ACTIVIDADES	RESULTADOS O PDRODUCTOS %*	RECURSOS ASIGNADOS	METAS PENDIENTES DE ALCANZAR
				<p>sistemas y procedimientos para el Archivo General.</p> <p>5. Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de cómputo a través de los cuales será capturada la información solicitada a cada trabajador universitario.</p> <p>6. Implementar, como primera fase del Programa, una jornada institucional de actualización y digitalización de expedientes, iniciando en la zona centro.</p> <p>7. Capacitar al personal de Archivo General en el uso de los nuevos sistemas de cómputo.</p> <p>8. Evaluar la jornada institucional de actualización y digitalización de expedientes, para detectar la documentación faltante y solicitársela al trabajador</p>	<p>* se anexa documento del plan y valoración de los resultados.</p>		





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2006
 UNIDADES ORGANIZACIONALES (DEPENDENCIAS)



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	METAS 2006	ACTIVIDADES	RESULTADOS O PRODUCTOS %*	RECURSOS ASIGNADOS	METAS PENDIENTES DE ALCANZAR
				a través del titular de la dependencia donde labora, o bien a la dependencia que corresponda. 9. Procesar la documentación faltante e integrarla a la base de datos.			
Espacio e instalaciones funcionales	Lograr un edificio digno que permita brindar un servicio eficiente de calidad con calidez	Elaboración de los planos de remodelación por parte de la DCM Presupuesto de la remodelación Remodelación	Concretar un 50% de la remodelación del Archivo General	Presentar el proyecto de justificación y la necesidad ante el Rector Solicitar a DCM el levantamiento de la información de la dependencia. En Conjunto con la DCM ver lo relativo a los planos y sugerir las necesidad que como Archivo poseemos Supervisar el cumplimiento de la obra	Avance de un 35% del total de las instalaciones del Archivo General. Por falta del recurso económico		Un 15%
Formación y capacitación de Recursos Humanos	Capacitación básica de Archivonomía	Realización de un curso	Curso Básico de Archivonomía en del 16 al 20 de Octubre	1. Maestra DINA Beltran y Miriam Rios 2. Preparación de material. 3. Realización 4. cursos.	100% Curso efectuado	Papelería y equipo de cómputo y proyector	Ninguna





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2006
UNIDADES ORGANIZACIONALES (DEPENDENCIAS)



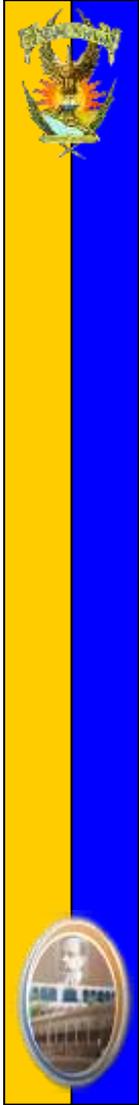
DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	METAS 2006	ACTIVIDADES	RESULTADOS O PPRODUCTOS %*	RECURSOS ASIGNADOS	METAS PENDIENTES DE ALCANZAR

- Señalar el resultado en porcentaje y justificar la razón de que no se haya cumplido con la meta, si es el caso.

Es necesario aclarar que no se tenía un plan de Desarrollo, y que se inicia la gestión ya en Marzo del 2006. Por o cual se centro en la problemática más importante para la UAS de acuerdo a la Auditoría de la Federación. Se anexa el Programa de regularización del expediente y su evaluación respectiva



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
SINALOA
ARCHIVO GENERAL**



**PROGRAMA DE
REGULARIZACIÓN**

**M.C. Miriam Ríos Morgan
Directora de Archivo General
miriam@uas.uasnet.mx**

CULIACÁN ROSALES, SINALOA, MARZO DE 2006



Resumen

Se presenta la planeación de un programa de regularización del expediente del trabajador universitario, insertado en el plan de desarrollo institucional, se pretende organizar la documentación de manera integral y orgánica, iniciando este proceso con la actualización y digitalización del expediente del trabajador universitario, requiriéndoles documentos que aporten información fidedigna de su situación laboral y contractual, así como documentos que demuestren su identificación personal y grados de escolaridad alcanzados. Esta primera actividad es en razón de que gran parte de los expedientes se encuentran incompletos y desactualizados. De esta forma, la institución contará con información veraz y oportuna, que apoye sus procesos administrativos, que de cuenta de los actos públicos que ejecuta y que sirva para que la alta dirección tome decisiones acertadas.

La metodología incluye objetivos, estrategias, metas, cronograma de actividades, responsables, equipo requerido, documentación requerida, políticas y manual de funcionamiento.



Programa de Regularización del Expediente del Trabajador Universitario

I. Justificación

A partir del análisis que se realizó para la integración del Plan Buelna de Desarrollo Institucional 2005-2009, se detectó la necesidad de establecer y consolidar un sistema de gestión de la calidad, como uno de los ejes estratégicos que integre, actualice y modernice la función administrativa para lograr su desarrollo y consolidación y ofrecer servicios con calidad.

Con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Buelna, se elabora el presente Programa con acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar todos los documentos generados en la institución y establecer criterios uniformes para la organización de los mismos.

Se trata de mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, iniciando este proceso con la actualización y digitalización del expediente del trabajador universitario, requiriéndoles documentos que aporten información fidedigna de su situación laboral y contractual, así como documentos que demuestren su identificación personal y grados de escolaridad alcanzados. Esta primera actividad es en razón de que gran parte de los expedientes se encuentran incompletos.

La información almacenada en el Archivo General, complementará la base de datos automatizada de la institución, dando mayor transparencia al uso que hace de su recurso humano y entrando a la frecuencia del cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información, provocando un impacto positivo en la sociedad.

De esta forma, la institución contará con información veraz y oportuna, que apoye sus procesos administrativos, que de cuenta de los actos públicos que ejecuta y que sirva para que la alta dirección tome decisiones acertadas.

Con acciones de sensibilización, el Programa pretende además, sembrar la semilla de una cultura y una conciencia sobre la importancia de los archivos como sustento de la administración y como parte de la memoria colectiva de la Universidad, los cuales contribuyen a la reflexión, al análisis histórico y representan una importante fuente de identidad institucional.



II. Objetivo General

Regularizar y actualizar el expediente de todos los trabajadores universitarios, generando una base de datos única con información confiable y expedita, que pueda ser utilizada para beneficio institucional.

III. Objetivos Particulares

1. Recibir, concentrar, organizar, controlar y conservar la documentación de los expedientes del trabajador universitario
2. Automatizar y digitalizar los documentos de los expedientes de todos los trabajadores universitarios
3. Facilitar la recuperación y consulta de la información del trabajador universitario utilizando la tecnología informática.

IV. Estrategias

1. Llevar a punto de acuerdo del H. Consejo Universitario, el Programa de Regularización del Expediente del Trabajador Universitario.
2. Implementar una campaña de difusión y sensibilización a través de spot de radio, televisión, medios impresos, página Web de la universidad y oficios a directores de escuelas y facultades.
3. Aprovechar la estructura orgánica y funcional de la institución, involucrando en el Programa a los coordinadores zonales y a los directores de escuelas y facultades, así como a los directores de la administración central.
4. Elaborar un manual de sistemas y procedimientos para el Archivo General.
5. Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de cómputo a través de los cuales será capturada la información solicitada a cada trabajador universitario.
6. Implementar, como primera fase del Programa, una jornada institucional de actualización y digitalización de expedientes, iniciando en la zona centro.
7. Capacitar al personal de Archivo General en el uso de los nuevos sistemas de cómputo.
8. Evaluar la jornada institucional de actualización y digitalización de expedientes, para detectar la documentación faltante y solicitarla al trabajador a través del titular de la dependencia donde labora, o bien a la dependencia que corresponda.
9. Procesar la documentación faltante e integrarla a la base de datos.



V. Metas:

1. Llevar a cabo la jornada institucional de actualización y digitalización de expedientes, de marzo a octubre de 2006.
2. Contar con los expedientes actualizados, automatizados y digitalizados de todos los trabajadores universitarios, para Febrero de 2007.
3. Contar con una base de datos única con información estandarizada de todos los trabajadores universitarios para diciembre de 2007.



VI. Cronograma de Actividades para la Jornada Institucional de Actualización y Digitalización de Expedientes.

Acciones	Meses																Responsable	
	Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct			
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
1. Planeación y elaboración del Proyecto del Programa, por las dependencias involucradas.	√	√																
1. Presentar el Programa de Regularización del Expediente del Trabajador Universitario ante el H. Consejo Universitario, para su aprobación.			√															AG.
2. Diseñar y operar la campaña permanente de difusión y sensibilización para actualizar el expediente del trabajador universitario. a. Girar oficio a directores de escuelas y facultades solicitando su apoyo, especificando claramente la fecha de operación y los documentos requeridos para la actualización de los expedientes. b. Elaborar y distribuir póster y tríptico. c. Grabar spot para Radio UAS. d. Diseñar y subir a la Web universitaria la información. e. Rueda de prensa. f. Entrevista televisiva.																		Rectoría, AG, DGRH, DAJ, DCS, DI, XEUAS, Imprenta, CUZ.
3. Revisar y adecuar, si así es necesario, el sistema de cómputo actual de captura de Archivo General o desarrollar otro de acuerdo a las nuevas necesidades.			√	√	√													AG, DI.
4. Revisar y recuperar la información con que cuenta la base de datos del SIIA.			√	√	√													AG, DI.
5. Capacitar al personal de Archivo General en el uso del nuevo sistema de cómputo.			√	√	√													DI.
6. Integrar equipos de trabajo con personal de Archivo General e Informática, para realizar la Jornada Institucional de			√	√	√													AG, DI.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

ARCHIVO GENERAL



Acciones	Meses																Responsable	
	Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct			
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
Actualización y Digitalización de Expedientes.																		
7. Hacer el cronograma de visitas por zonas, escuelas, facultades y dependencias, socializarlo.			√	√	√													AG.
7. Solicitar a los directores de escuelas y facultades que nombre a un responsable para que apoye esta Jornada y que concentre los documentos de los trabajadores, previamente a la visita que hará el personal de Archivo General y de Informática.				√														AG, CUZ, UO
8. Recopilación de los documentos de los trabajadores, por los directores y responsables de escuelas y facultades.				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	UO
9. Llevar a cabo las visitas zonales, para escanear la documentación y tomar foto y huella al trabajador. a. Zona Centro b. Zona Centro B c. Zona Sur d. Zona Norte e. Zona Centro-Norte						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	AG, DI, UO
10. Respalda continuamente en el servidor central habilitado en la Dirección de Informática toda la información que se vaya capturando en cada zona.					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	AG, DI.
11. Integrar expediente documental de los trabajadores universitarios.					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	AG



VII. Responsables

Las dependencias involucradas en la planeación de estas actividades

Secretaria Administrativa de Rectoría	SAR
Dirección General de Recursos Humanos	DGRH
Dirección de Informática	DI
Archivo General	AG
Dirección de Servicios Escolares	DSE
Dirección de Sueldos y Salarios	DSS
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ

DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS			
Rectoría	R	Dirección de Servicios Escolares	DSE
Secretaría General	SG	Dirección de Sueldos y Salarios	DSS
Coord. Gral. de Planeación y Desarrollo	CGPD	Dirección de Personal	DP
Secretaria Administrativa de Rectoría	SAR	Dirección de Prestaciones Sociales	DPS
Dirección General de Recursos Humanos	DGRH	Dirección de Bienes e Inventarios	DBI
Dirección de Informática	DI	Coordinaciones de Unidades Zonales	CUZ
Archivo General	AG	Imprenta	I
Radio UAS	XEUAS	Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ
Dirección de Comunicación Social	DCS	Unidades Organizacionales	UO



VIII. Equipo Requerido

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5	Scanner HP ScanJet 8250 4800X4800, Puerto USB, t/Oficio.	11,500.00	57,500.00
2	Portátil HP Pavilion dv1535LA, Procesador Intel Centrino Pentium M 740 (1.73 GHz), Memoria de 1 GB DDR II, Pantalla de 14" Widescreen, Disco Duro de 100GB, DVD±RW (graba y lee CDs y DVDs), Modem 56K y Red 10/100Mbps, Windows XP Professional SP2	22,000.00	44,000.00
5	CPU Lanix Titan 3050	11,000.00	55,000.00
5	Monitor LCD 17" Lanix	5,100.00	25,500.00
3	Memoria Flash USB 2.0 de 1 Gb, Kingstone	745.00	2,235.00
3	Discos duros externos con conexión USB o Firewire de 160 Gb.	1,830.00	5,490.00
6	No Break Sola Basic Micro SR INET 800VA C/REG	1,346.00	8,076.00
6	Extensiones eléctricas	200.00	1,200.00
Total aproximado			\$199,001.00



IX. Documentación Requerida

DOCUMENTOS
Dos fotografías tamaño infantil a color
Acta de nacimiento original
CURP, original y copia
RFC, original y copia
Comprobante de domicilio (Recibo del agua o luz), original y copia
Comprobante de los grados de escolaridad obtenidos, original y copia
Cédula profesional, original y copia
Credencial de elector, original y copia
Comprobación de los procedimientos contractuales de contratación (Nombramiento: base, internos o COD), original y copia
Documentos que acrediten su situación laboral en la UAS (Sabático, licencias con o sin goce de salario, antigüedad, pertenencia al SNI, al PROMEP, tipo de beca), original y copia
Comprobante oficial del número del seguro social (Tarjeta, hoja del seguro), original y copia



X Políticas para la Jornada de Actualización y Digitalización de Expedientes

Políticas

- De las obligaciones del Archivo General (AG)
Es responsabilidad del AG:
 - Supervisar el buen funcionamiento de la Jornada.
 - Programar y confirmar las visitas y el horario por zona y por escuela
 - Resolver las dificultades que se presenten durante la Jornada.

- De las obligaciones de los titulares de las Unidades Organizacionales (UO)
Es responsabilidad de los titulares de las UO
 - Concentrar toda la documentación de cada uno de los trabajadores académicos, administrativos e interencia, base e interinos.
 - Proporcionar el espacio de trabajo adecuado (3 mesas de trabajos, conectores eléctricos, Salida a Internet (de ser posible), 2 cables de red, aire acondicionado)
 - Nombrar un responsable que se haga cargo de supervisar de todo el proceso de la Jornada en el interior de su UO

- De las obligaciones de los Coordinadores Zonales
Es responsabilidad de los Coordinadores Zonales:
 - Apoyar y promover la Jornada
 - Supervisar que los espacios posean las condiciones adecuadas para el desarrollo de la Jornada

- De las obligaciones de los Trabajadores Universitarios
Es responsabilidad de los Trabajadores Universitarios:
 - Presentar completa la documentación requerida en original y copia.
 - Estar presente en el momento de la Jornada el tiempo que se le requiera, para toma de fotografía, huella digital y presentación y devolución de documentos originales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

ARCHIVO GENERAL



- De los requisitos de la documentación presentada
 - La documentación original y copia no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.
 - Deberá ser legible.
 - La documentación de grados académicos, nombramientos, etc. deberá estar sellada y firmada por los titulares de las dependencias del periodo a que cite.

XI Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos

- **Actividades previas a la jornada por parte del personal de Archivo e Informática**
 - Hacer un listado con : , No. de empleado, con nombre de trabajador, No. de expediente por escuela
 - Llevar las carpetas con: No. de empleado, con nombre de trabajador, No. de expediente por escuela
 - Formato de recepción con los datos anteriores para entrega a cada uno de los trabajadores (Se anexa: **Formato 1**)
 - Formato para uso interno de folio, sello y escaneado (Se anexa: **Formato 2**)

Formato 1

Recibí de

Nombre del trabajador:
 No. de empleado:
 No. de expediente

DOCUMENTOS	Recepción
Dos fotografías tamaño infantil a color	
Acta de nacimiento original	
CURP, original y copia	
RFC, original y copia	
Comprobante de domicilio (Recibo del agua o luz), original y copia	
Comprobante de los grados de escolaridad obtenidos, original y copia	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
ARCHIVO GENERAL**



Cédula profesional, original y copia	
Credencial de elector, original y copia	
Comprobación de los procedimientos contractuales de contratación (Nombramiento: base, internos o COD), original y copia	
Documentos que acrediten su situación laboral en la UAS (Sabático, licencias con o sin goce de salario, antigüedad, pertenencia al SNI, al PROMEP, tipo de beca), original y copia	
Comprobante oficial del número del seguro social (Tarjeta, hoja del seguro), original y copia	

Sello con fecha de archivo General.

Firma de Quien sella

• **Actividades en la recepción del documento**

- Identificar al trabajador (credencial de elector o de trabajador de la UAS vigente) y cotejar los datos con el listado.
- Cotejar los documentos y recepcionarlos de acuerdo al formato (poner palomita al ya foliado, sellado y digitalizado)

(Se anexa: **Formato 2**)

Proceso de la Documentación Requerida

Nombre del trabajador:

No. de empleado:

No. de expediente

DOCUMENTOS	Foliado	Sellado	Digitalizado
Dos fotografías tamaño infantil a color			
Acta de nacimiento original			
CURP, original y copia			
RFC, original y copia			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
ARCHIVO GENERAL



Comprobante de domicilio (Recibo del agua o luz), original y copia			
Comprobante de los grados de escolaridad obtenidos, original y copia			
Cédula profesional, original y copia			
Credencial de elector, original y copia			
Comprobación de los procedimientos contractuales de contratación (Nombramiento: base, internos o COD), original y copia			
Documentos que acrediten su situación laboral en la UAS (Sabático, licencias con o sin goce de salario, antigüedad, pertenencia al SNI, al PROMEP, tipo de beca), original y copia			
Comprobante oficial del número del seguro social (Tarjeta, hoja del seguro), original y copia			

Sello con fecha de archivo General.
Firma de Quien folió, selló y escaneó

- Foliar y sellar cada uno de los documentos en el orden del formato con numero consecutivo del 1 en adelante
 - Digitalizar cada uno de los documentos en el orden del formato
 - Devolver los originales al trabajador, excepto la del acta de nacimiento
 - Entregar al trabajador el formato de recepción que acredite la entrega de los documentos. (Se anexa arriba)
 - Sellado
 - Firmado
 - Acomodar los documentos en el orden respectivo, en la carpeta respectiva del expediente del trabajador con broche Baco
- El proceso re-inicia y se repite con otro trabajador



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

ARCHIVO GENERAL



- **Equipo que se requiere transportar a la Jornada**

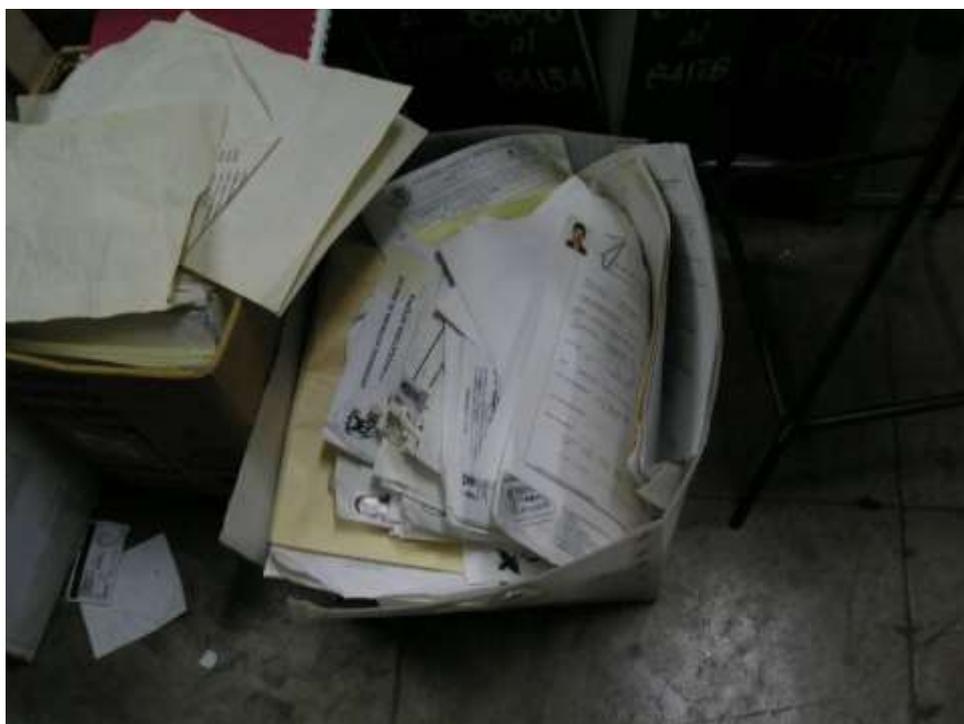
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO
5	Scanner HP ScanJet 8250 4800X4800, Puerto USB, t/Oficio.
2	Portátil HP Pavilion dv1535LA, Procesador Intel Centrino Pentium M 740 (1.73 GHz), Memoria de 1 GB DDR II, Pantalla de 14" Widescreen, Disco Duro de 100GB, DVD±RW (graba y lee CDs y DVDs), Modem 56K y Red 10/100Mbps, Windows XP Professional SP2
5	CPU Lanix Titan 3050
5	Monitor LCD 17" Lanix
3	Memoria Flash USB 2.0 de 1 Gb, Kingstone
3	Discos duros externos con conexión USB o Firewire de 160 Gb.
6	No Break Sola Basic Micro SR INET 800VA C/REG
6	Extensiones eléctricas

- **Materiales de oficina que se requieren llevar a la Jornada. (solicitar a Bienes e Imprenta)**

- 6 Foliadores,
- 6 sellos,
- 15,000. Carpetas de expedientes
- 100 cartones de archivo muerto
- 30 cajas de Broches Baco
- 30 cajas de clip de mariposa grande
- 30 cajas de clip de mariposa chica
- 30 cajas de clips chicos
- 6 grapadoras
- 6 desengrapadoras
- 10 cajas de cera para contar Pelikan
- 2 cajas de lápices
- 2 cajas de plumas
- 20 correctores de pluma líquidos
- 10 plumones de tinta permanente azul
- 10 plumones de tinta permanente negra
- 10 marcadores fluorescentes amarillos

Anexo 1

A continuación, se muestran algunas fotos, las cuales son ilustrativas relativo al nivel de organización, en las cuales se observa el polvo, tierra, telarañas, humedad hasta el grado de crecer hongos y plantas en la pared.

















Aquí se observan ya algunos cambios en estas Fotos de mayo del 2007.













Anexo 2

Acuerdo para la Protección del Patrimonio Documental de la Universidad Autónoma de Sinaloa

Acta del Consejo Universitario de Fecha: 09/07/2007

N° Acuerdo: 583

CONSIDERANDO:

1ero. Que la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS) es una institución de educación superior clasificada como organismo autónomo por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Artículo 3, fracción IX) y por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (Artículo 5, fracción IV); y en tal carácter, está obligada a cumplir las disposiciones que sobre el derecho a la información están establecidas en las mismas;

2do. Que el ejercicio del derecho a la información sólo es posible en la medida que las instituciones tengan sus archivos debidamente organizados, constituyendo esto último una condición *sine qua non* para lograr la excelencia y la calidad académicas de las instituciones de educación superior;

3ro. Que los archivos de la UAS son apoyo fundamental para el desempeño de sus funciones sustantivas, por ser medios importantes para la realización de diversos tipos de estudios;

4to. Que la UAS, en el cumplimiento de sus funciones y a través de sus diversas dependencias, genera de manera constante altos volúmenes de documentación en sus distintos formatos, situación que hace obligada la implementación de una política adecuada para administrar y conservar sus archivos en la idea de racionalizar los esfuerzos y las economías; evitando de esta manera la eliminación indiscriminada y/o extravío de documentos importantes o su conservación en condiciones adversas;

5to. Que la estructura archivística institucional se integra por un **Archivo General** que cumple las funciones de una Unidad de trámite y que construye y salvaguarda el expediente del personal de los trabajadores universitarios y el expediente de los egresados universitarios, además se posee un **Archivo Histórico**, que posee documentos de invaluable valor (el primero con existencia legal en tanto que el segundo no), y los archivos de trámite que manejan cada una de las dependencias universitarias; no existiendo entre todos ellos una relación orgánica ni funcional;

6to. Que en la actualidad **no existe un Archivo de Concentración** en donde se resguarden aquellos documentos que han dejado de tener una consulta administrativa constante (fase activa) para tener una de carácter ocasional (fase semiactiva); situación que determina que los documentos universitarios no puedan seguir su ciclo vital de manera adecuada;

7mo. Que no existen criterios únicos para el procesamiento técnico de la documentación de archivo, hecho que condiciona el desperdicio de esfuerzos y tiempo para la localización eficiente y oportuna;

8vo. Que la UAS carece de una instancia responsable del control y vigilancia de la protección de su patrimonio documental, así como de las disposiciones legales al respecto;

Y con fundamento en los artículos 30, 31, 34 (fracción XI) y 65 (fracciones IV, V y VIII) de la Ley Orgánica vigente, el H. Consejo Universitario de la UAS tiene a bien expedir el siguiente

ACUERDO No. ____

ARTÍCULO 1o. Este Acuerdo tiene como fin establecer las bases para la protección, uso y conservación del patrimonio documental de la UAS, la vigilancia de su adecuado procesamiento técnico dentro de los archivos universitarios y la regulación y determinación sistemática del tránsito de los documentos desde su fase activa hacia su condición de históricos, así como para el mejor aprovechamiento de los recursos informativos que sobre dicho patrimonio se puede proporcionar.

ARTÍCULO 2o. Se considera *patrimonio documental* de la UAS a todos los documentos que la institución genera o recibe en el ejercicio cotidiano de sus funciones, independientemente de su soporte (manuscritos, impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos, etc.); y *patrimonio histórico documental* aquél dictaminado como tal por el Comité Técnico conforme a los artículos 5o. y 6o. del presente Acuerdo, y que se ubiquen en alguna de las siguientes condiciones:

1. La documentación que las diversas dependencias universitarias han producido y recibido desde su fundación, como producto del cumplimiento de sus funciones, y cuya información permiten la reconstrucción de la historia institucional;
2. Los archivos y colecciones de entidades físicas o morales extrauniversitarias, que han sido adquiridas por esta Universidad, a través de la donación, compra o comodato, y
3. Los fondos documentales que se resguardan en el Archivo Histórico de la UAS.

ARTÍCULO 3o Es de crearse y se crea la Red de Archivos Universitarios de la UAS (RAU-UAS) como la instancia responsable de regular todo lo concerniente a la protección, conservación, y uso del patrimonio documental contenido en los diversos archivos universitarios. Que de organicidad al ciclo vital de los documentos, que posea un órgano normativo y de decisión, (el Director General de la Red de Archivos Universitarios) así como los órganos operativos (los archivos de trámite, concentración e histórico) y los canales de comunicación necesarios entre los distintos órganos del sistema. Ello constituye una medida para reestructurar a fondo de manera integral y orgánica la archivística universitaria en su conjunto, tomando como base los lineamientos establecidos en la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Archivo General de la Nación**

ARTÍCULO 4o. Para la protección, uso y conservación del patrimonio documental se contará con un Comité Técnico que estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Rector y el Secretario General, quienes fungirán como presidente y secretario honorarios, respectivamente.
2. Los vicerrectores de las Unidades Regionales.
3. El Director de Servicios Escolares.
4. El Secretario de Administración y Finanzas.
5. Contralor General
6. El Director General de Extensión de la Cultura y los Servicios.
7. El Director General de Recursos Humanos.
8. El Director de Asuntos Jurídicos
9. El Director de la Red de Archivos Universitarios, quien lo presidirá y convocará las sesiones.

ARTÍCULO 5o. El Comité Técnico tendrá dos niveles de funcionamiento: el pleno y el ejecutivo. El primero incluye a la totalidad de integrantes del Comité, en tanto que el segundo compete al Coordinador General de la Red de Archivos Universitarios, y a los jefes de los Departamentos del Archivo General, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico. La presidencia en el nivel ejecutivo será ejercida por el Coordinador de la Red de Archivos Universitarios.

ARTÍCULO 6o. Son facultades del pleno del Comité Técnico:

1. Elaborar y someter a la aprobación del H. Consejo Universitario el reglamento interno y el manual que contenga las funciones que desempeñarán: el Coordinador General de la Red de Archivos Universitarios, los jefes de los Departamentos del Archivo General, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
2. Realizar las gestiones y actividades necesarias para resolver lo relativo a que la UAS cuente con un edificio propio para desarrollar de manera óptima todas las tareas archivísticas.
3. Promover todo lo necesario para la colaboración de las distintas dependencias universitarias para hacer realidad las propuestas contenidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7o. Son facultades de la parte ejecutiva del Comité Técnico:

1. Emitir los lineamientos generales conforme a los cuales se hagan cumplir los objetivos del presente Acuerdo.
2. Elaborar el calendario de conservación documental y el cuadro de disposición documental como instrumentos que permitan la regulación y control de la permanencia de los documentos en cada tipo de archivo, así el cuadro general de clasificación archivística.
3. Empezar un programa exhaustivo de revisión de los archivos existentes en cada una de las dependencias para, con base al calendario de conservación y cuadro de disposición documentales, determinar qué documentos deben conservarse aún en los archivos de trámite, cuáles deben pasar al Archivo de Concentración, y cuáles merecen ser conservados de manera permanente en el Archivo Histórico; realizando para ello los registros correspondientes.

4. Autorizar y realizar la desincorporación o destrucción de los documentos que a su juicio no tengan valor histórico, determinado el mecanismo para llevarlo a cabo.
5. Aprobar los lineamientos para la determinación de criterios y técnicas archivísticas concernientes a la conservación, tratamiento, incremento y difusión del patrimonio documental de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento.
6. Coordinar la labor archivística de la UAS instrumentando estrategias diversas para la asesoría y capacitación permanente de los encargados del archivo en las distintas dependencias.
7. Elaborar, publicar y difundir: un glosario de términos archivísticos, un manual de procedimientos para cada nivel de archivo (de trámite, General, de Concentración e Histórico) y todo tipo de materiales orientados a la creación, desarrollo y fomento de una nueva cultura hacia la conservación y preservación de la memoria documental colectiva de la UAS.
8. Cuidar el cumplimiento del presente Acuerdo.
9. Las demás inherentes a sus funciones o que se deriven del presente Acuerdo y de los reglamentos que se elaboren.

ARTÍCULO 8o. El carácter histórico de la documentación universitaria será determinado de acuerdo a las características tanto de la dependencia como de la propia documentación que se conserva y conforme a los criterios que sobre el particular apruebe el Comité Técnico, después de oír a los titulares de las respectivas dependencias universitarias o a sus representantes.

ARTÍCULO 9o.- En tanto no se dictamine el valor histórico de la documentación de las diversas dependencias universitarias, se considera de presumible valor histórico todo documento producido por la administración universitaria; por tanto, no deberá ser desincorporado ni destruido, sin previa consulta al Comité Técnico, aquel documento que pudiera encuadrar en alguno de los criterios que emita dicho Comité.

ARTÍCULO 10o.- Para los efectos del Artículo 7o. de este Acuerdo, el Comité Técnico solicitará anualmente información a los titulares de las dependencias sobre toda aquella documentación que se alleguen o se produzca en las mismas y que, a su juicio, deba ser considerada como documentación de carácter histórico.

ARTÍCULO 11o.- Las diversas dependencias universitarias serán responsables de la custodia y archivo físico de su respectiva documentación dictaminada como integrante del patrimonio documental, mientras esté en su fase activa; pero una vez que pase a su fase semiactiva se transferirá al Archivo de Concentración, lugar en el que se definirán los tiempos de conservación y destino final: la eliminación definitiva o, bien, su paso al Archivo Histórico.

ARTÍCULO 12o.- En relación a la protección de datos personales se procederá de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el artículo 20, haciendo énfasis en la actualización de los datos personales y en sustituir, rectificar o completar de

oficio, los datos personales que fuesen inexactos. **Por tal motivo, todo trabajador universitario, con fundamento de ley esta obligado a actualizar sus datos personales,**

ARTÍCULO 13o.- El patrimonio documental no podrá destinarse a fines particulares ni ser desincorporado del respectivo archivo documental de la Universidad.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y se publicará en un número especial de la **Gaceta UAS**, órgano oficial de información.

SEGUNDO. Para la integración del banco de información sobre el patrimonio histórico-documental de esta Universidad, en los términos del presente acuerdo, el titular de cada dependencia contará con seis meses a partir de su entrada en vigor, para informar y concentrar toda aquella documentación que conste en los archivos de la dependencia a su cargo y que, conforme a lo establecido en este acuerdo, pudiera ser considerada con valor histórico.

TERCERO. El Comité Técnico tendrá un plazo máximo de un mes, a partir de la publicación del presente Acuerdo, para realizar la primera reunión en que se defina la estrategia y programa de actividades para dar cumplimiento a las disposiciones aquí contenidas; y un plazo máximo de tres meses para presentar al Consejo Universitario:

1. Propuesta de Reglamento interno del Comité Técnico.
2. Propuesta de Manual de Funciones de los distintos niveles de archivo
3. Propuesta que incluya calendario de actividades para dotar a los archivos universitarios (General, de Concentración e Histórico) de un edificio propio que reúna las características mínimas necesarias para el desarrollo óptimo de sus funciones.

"SURSUM VERSUS"

Culiacán Rosales, Sinaloa. 9 de Julio, del 2007

Anexo 3

Diplomado en gestión de archivos institucionales y acceso a la información

Inicio:

- Inicio: 16 de Noviembre de 2007.
- Horario: Jueves de 14:00 a 20:00 hrs., Viernes de 14:00 a 20:00 hrs. y Sábados de 8:00 a 14:00 hrs.
- Lugar: Universidad Autónoma de Sinaloa
- Cupo limitado: 25 personas.
- Cierre de Inscripción: 31 de Octubre de 2007.

requisitos:

- Aval institucional.
- Nivel: Licenciatura ó 5 años de experiencia en el área.
- Depositar en Banco Santander Serfin, cuenta 6550175241-6 UAS control, entregar original y 2 copias de la ficha de depósito para su inscripción.

* Para trabajadores de la UAS, se aplicará descuento del 50 %

Duración

216 horas, 9 módulos (18 horas presenciales y 6 horas prácticas por módulo).

Programa:

Módulo	Mes	Fecha (días)
INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE ARCHIVO.	Noviembre	15, 16, 17
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN UNIDADES DE ARCHIVO.	Diciembre	13, 14, 15
ESTRUCTURACIÓN DE ARCHIVOS.	Enero	17, 18, 19
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.	Febrero	14, 15, 16
UNIDADES CENTRALES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS DE TRÁMITE.	Marzo	13, 14, 15
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	Abril	17, 18, 19
ARCHIVO HISTÓRICO.	Mayo	15, 16, 17
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL.	Junio	26, 27, 28
AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.	Julio	17, 18, 19



Universidad Autónoma de Sinaloa
Secretaría General
Dirección de Archivo General

Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación
Superior

Diplomado en gestión de archivos institucionales y
acceso a la información

Junio de 2007.

Objetivo del Diplomado

Fortalecer las competencias de los participantes para que, a través del conocimiento de la teoría, metodología y normatividad archivística, desarrollen un sistema integral de archivos que propicie una administración eficiente, coadyuve en la preservación de la memoria histórica de las instituciones y presente propuestas de solución a los problemas de acceso a la información.

Programa Académico

- El Diplomado está estructurado en nueve módulos con un total de 216 horas. Cada módulo tendrá una duración de 24 horas (18 horas presenciales y 6 prácticas y asesorías). Los módulos que integran el plan de estudios son:

1. Introducción a los sistemas de archivo.
2. Planeación estratégica de unidades de archivo.
3. Estructuración de Archivos
4. Acceso a la Información y normatividad archivística
5. Unidad central de correspondencia y archivo de trámite.
6. Archivo de concentración.
7. Archivo histórico.
8. Automatización de archivos y documentos.
9. Conservación y restauración.

El plan de estudios incluye además una actividad obligatoria denominada "Prácticas en unidades de archivo", que se realizará durante el desarrollo de cada módulo en la dependencia de trabajo de cada participante y cuya finalidad es la aplicación del método archivístico para actualizar los procesos de organización.

Perfil y Requisitos

1. Perfil y requisitos de ingreso

- Licenciatura y/o coordinar una unidad de archivo.
- Aval institucional.
- Interés por la profesionalización archivística.
- Manejo de programas básicos de computación.
- Cubrir la cuota de inscripción.

2. Perfil de egreso

Al finalizar el diplomado el alumno será capaz de:

- Elaborar y gestionar eficientemente planes y programas de trabajo que propicien el aprovechamiento y el mejoramiento de los recursos humanos, financieros y materiales del archivo institucional que representa.
- Utilizar debidamente las herramientas teórico - prácticas que permitan la organización y el uso adecuado de los acervos documentales, en los diferentes tipos de archivo.
- Utilizar la tecnología para el uso eficiente de la información con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Fortalecer su actitud de servicio y eficiencia.
- Apreciar y valorar las actividades que realiza.

Instructores

 Cada instructor además de sus actividades como docente estará en disposición de ofrecer tutorías.

Objetivos de las tutorías

📁 Favorecer la integración y la aplicación de los conocimientos adquiridos en cada módulo.

📁 El profesor ejercerá su función de tutoría con:

Alumnos en grupo.

Alumnos de manera individual a través de correo electrónico y Chat

Módulo I
Introducción a los sistemas de archivo

Nombre del profesor: Gustavo Villanueva Bazán
Nivel académico: Licenciatura y pasante de maestría
Institución donde labora: UNAM ; ENBA

Fecha:

Objetivo

Inducir al participante en el conocimiento de los principales conceptos y principios teóricos de la ciencia archivística, así como de los sistemas de archivo.

Destacar la importancia del diagnóstico de la unidad de archivo para la planeación y programación archivística.

Temario

Principios y conceptos fundamentales

- Archivística
- Archivo
- Documento
- Documento de archivo
- Ciclo vital del documento
- Principio de procedencia y orden original
- Sistema de archivos
- Diagnóstico de archivo

Estructura de la organización archivística

- Fondo
- Sección
- Serie
- Expediente
- Documento

Meta específica

Elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del archivo institucional al que pertenece cada participante.

Conocer la terminología y los conceptos básicos de la archivística.

Módulo II

Planeación estratégica de unidades de Archivo

Nombre del profesor: Patricia Ríos García
Nivel académico: Licenciatura y pasante de maestría
Institución donde labora: UNISON

Objetivo

Identificar y analizar las variables a considerar en la planeación estratégica enfocada en las unidades de archivo.

Temario

Planteamientos generales

- Misión
- Visión
- Valores
- Análisis del ambiente externo
- Análisis del ambiente interno
- Opciones estratégicas
- Planes y programas

Elaboración de anteproyecto

Meta específica

Diseñar el protocolo de un proyecto orientado a resolver los problemas detectados en el diagnóstico en su unidad de archivo.

Módulo III
Estructuración de Archivos

Nombre del profesor: Erick Guillermo Conde
Nivel académico: Licenciatura y pasante de maestría
Institución donde labora: IPN

Objetivo

Reflexionar sobre el marco normativo vigente por el cual se rigen los procesos archivísticos y el acceso a la información.

Temario

Marco jurídico de los documentos y de los archivos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y leyes locales respectivas.

Reglamentos

Manuales

Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos.

Metas específicas

Actualizar en el conocimiento del marco normativo que regula la organización, conservación y acceso a la información en los archivos.

Proponer políticas y lineamientos internos para cada unidad de archivo.

Módulo IV
Unidades centrales de correspondencia y archivos de trámite

Nombre del profesor: **Georgina Flores Padilla**

Nivel académico: Licenciatura y pasante de maestría

Institución donde labora: UNAM, ENBA

Objetivo

Identificar las funciones y actividades de las unidades centrales de correspondencia y archivos de trámite, para reconocer su importancia en el proceso del flujo documental.

Temario

Unidades centrales de correspondencia

- Definición,
- funciones e importancia.
- Recepción, control y registro de entrada y salida de los documentos
- Aplicación primaria del Principio de procedencia

Archivos de trámite

- Definición, funciones e importancia
- Clasificación y ordenación de documentos
- Integración de expedientes
- Calendarios de vigencia y catálogo de disposición documental
- Transferencia primaria

Metas específicas

Conocer el proceso del flujo documental y control de gestión.

Elaborar un cuadro de clasificación que refleje la estructura orgánica y las funciones de la institución.

Elaborar una propuesta de catálogo para disposición documental.

Módulo V
Archivo de Concentración

Nombre del profesor: M.C. Aurora Figueroa Ruiz
Nivel académico: Maestría
Institución donde labora: UAA (universidad Autónoma de Sinaloa)

Objetivo

Destacar la importancia del archivo de concentración como instancia intermedia del sistema de archivos que vincula las unidades administrativas con el archivo histórico.

Reconocer la importancia del período de conservación precaucional de la documentación que será valorada con miras a su guarda permanente o a su eliminación.

Temario

Archivo de Concentración

- Definición, funciones e importancia
- Control de remesas documentales
- Registro y guarda precaucional
- Catálogo de disposición documental
- Selección y valoración
- Transferencia secundaria

Metas específicas

Diseñar un instrumento de registro y control de las remesas documentales.

Diseñar un programa sistematizado para transferencias primarias.

Proponer los lineamientos y procesos para valoración documental.

Elaborar propuesta de catálogo de disposición documental.

Módulo VI
Archivo histórico

Nombre del profesor: Lic. Arturo Rojas Hernández
Nivel académico: Licenciatura
Institución donde labora y puesto que desempeña:

Objetivo

Destacar la función e importancia del archivo histórico en la organización, descripción, preservación y difusión de fondos documentales.

Temario

Archivo Histórico

- Definición, funciones e importancia
- Historia de los archivos y de la archivística
- Formas de incremento documental
- Organización de archivos históricos
- Descripción de archivos y documentos

La archivística y sus ciencias auxiliares

Los archivos históricos y las colecciones documentales

Metas específicas

Elaborar un cuadro de clasificación de un fondo documental.

Diseñar formatos de inventario y fichas de catálogo.

Módulo VII

Automatización de archivos y documentos

Nombre del profesor: propuesto: Benjamín Torres Bautista (pendiente de confirmar)

Nivel académico:

Institución donde labora: AGN

Objetivo

Analizar el impacto de las nuevas tecnologías en el ámbito archivístico, para buscar alternativas de solución a los retos que representa en los archivos el surgimiento de nuevos soportes en la organización, recuperación y guarda documental.

Temario

Archivos y documentos electrónicos.

La automatización en el incremento documental.

La automatización en la organización de archivos.

La automatización de acuerdo a la descripción archivística

La automatización en la conservación y restauración.

La automatización en la consulta y la difusión.

Metas específicas

Identificar los instrumentos de consulta electrónicos que se utilizan en los sistemas de archivo.

Diseñar propuestas de instrumentos de consulta electrónicos.

Captura de información para alimentar una base de datos.

Módulo VIII

Conservación y Restauración

Nombre del profesor: Pilar Ávila Villagómez

Nivel académico: Maestría

Institución donde labora y puesto que desempeña: Independiente

Objetivo

Valorar la importancia de las técnicas de conservación y restauración en el proceso archivístico para la preservación de los acervos documentales.

Temario

Causas de alteración de los documentos

Medidas de preservación en los acervos

- Fumigación
- Limpieza técnica de los documentos
- Guarda y estabilización

Condiciones para el resguardo documental
Restauración de Documentos

Metas específicas

Identificar los agentes de deterioro que afectan a la unidad de archivo.

Diseñar un programa de conservación preventiva.

Realizar prácticas de restauración.

Módulo IX**Acceso a la información y Normatividad Archivística**

Nombre del profesor: Jorge Nuñez Chavez

Nivel académico: Licenciatura en Archivonomía

Institución donde labora y puesto que desempeña: ADABI de México

Objetivo

Destacar la importancia de los archivos como fuentes primarias de investigación académica y la difusión de éstos a partir de la promoción de los servicios y la proyección cultural.

Temario

Los archivos como soporte de la administración

Los archivos como garantía de transparencia y acceso a la información.

Los archivos como depositarios de la memoria institucional.

Programa de difusión de archivos.

Hacia una conciencia y cultura archivística.

Metas específicas

Elaborar una propuesta de programa para difusión de los acervos documentales y servicios que ofrece un archivo.

Elaborar un tríptico o folleto informativo.

Inscripciones

Los interesados deberán inscribirse en la Dirección del Archivo General de la Universidad de Sinaloa
Para mayores informes en el teléfono 7160311 ó bien al correo miriam@uas.uasnet.mx

Anexo 4

<http://web.uasnet.mx/jornadas/>

La Universidad Autónoma de Sinaloa a través del Archivo General y la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES)

Convocan a participar en
LAS VIII JORNADAS ARCHIVÍSTICAS DE LA RENAIES:

“PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE ARCHIVOS: COMPROMISO CON NUESTRA IDENTIDAD”

Que se realizarán del día 2 al 4 de Abril del 2008 en las instalaciones de la Torre Académica de la Universidad Autónoma de Sinaloa; en el marco del Día Internacional del Archivista

Temario:

1. Planeación estratégica en los diferentes tipos de archivos:

- a. Trámite
- b. Concentración
- c. Histórico

Pueden ser experiencias ó estudios de casos.

2. La planeación estratégica y la Tecnología de la Información y Comunicación en los diferentes archivos:

- a. Trámite
- b. Concentración
- c. Histórico

3. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y Leyes Estatales de Transparencia.

4. Los archivos como parte de la identidad institucional.

5. Procesos certificados en Archivos.

Se recibirán ponencias a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el día 12 de marzo de 2008.

Podrán registrar su ponencia enviando resumen al correo electrónico miriam@uas.uasnet.mx, a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el 12 de marzo de 2008. El resumen deberá tener una extensión máxima de 20 líneas de texto y currículo abreviado de máximo 2 hojas.

El trabajo completo no podrá exceder de 15 cuartillas, tamaño carta, incluyendo referencias, bibliografía, cuadros, gráficos e imágenes (jpg). Debe estar a doble espacio, letra arial a 12 puntos, con márgenes izquierdo 3 cm. y derecho 2.5 cm. y numeradas en el margen inferior derecho.

La portada deberá incluir: a) título de la ponencia, b) área(s) temática(s) de la convocatoria, c) Nombre(s) del(os) autor(es), d) institución de pertenencia, dirección completa, teléfono y correo electrónico.

El tiempo de exposición no deberá exceder de 20 minutos.

El resumen y la ponencia en texto completo deberá enviarse a partir de la presente convocatoria y hasta el 12 de marzo de 2008 vía correo electrónico a: miriam@uas.uasnet.mx, silbel@uas.uasnet.mx

- Las ponencias serán dictaminadas por una comisión que seleccionará aquellas que cumplan con las características de pertinencia, temática y de calidad en la información y su fallo será inapelable.
- La comisión hará saber oportunamente, antes del 26 de marzo de 2008 al autor o autores, el dictamen acerca de su ponencia y en su caso, la ubicación de la misma en el evento, así como, el día y hora para su presentación.

NOTA: Se solicita a los participantes revisar cuidadosamente los textos que entregarán, debido a que no se hará revisión de estilo previa a la publicación en la página Web. Indicar los requerimientos para su presentación (rotafolio, videoprojector, cañón, laptop, etc.)

Los ponentes e interesados en asistir, podrán inscribirse a estas VIII Jornadas Archivísticas a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta el 26 de Marzo de 2008 por correo electrónico. La confirmación de su inscripción se realizará una vez que se haya recibido la ficha de inscripción y de depósito bancario. Interesados comunicarse con: M.C. Miriam Ríos Morgan

M.C. Miriam Ríos Morgan
Coordinadora del Evento y
Directora del Archivo General de la Universidad Autónoma de Sinaloa
Ángel Flores y Riva Palacio
Culiacán, Sinaloa. México
Tel. 01 667-716 0311
miriam@uas.uasnet.mx
L.C.P. Patricia Ríos García

Coordinadora de RENAIES
Subdirectora del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora
Edificio: Museo y Biblioteca, ala Sur
Niños Héroes y Pino Suárez
Hermosillo, Sonora. México
Tel. 01 662-212 57 08
patyrios@sociales.uson.mx Lic. Gustavo Villanueva Bazán
Coordinador Académico de RENAIES
Coordinador General del
Archivo Histórico de UNAM.
Centro de Estudios sobre la Universidad. Edificio de la Unidad Bibliográfica
Centro Cultural Universitario
Ciudad Universitaria, México. D.F.
Tel. 01 555 -6226995 Ext. 2201
bazan@servidor.unam.mx

Cuota de recuperación:

\$ 600.00 HASTA EL 15 DE MARZO 2008
\$ 700.00 DESPUÉS DEL 15 DE MARZO 2008

Depositar en Banco Santander Serfin, cuenta 6550175241-6 UAS control, escanear para enviar por correo electrónico y entregar original y una copia de la ficha de depósito para su verificación en el evento.

Hotel sede: Hotel San marcos

Tel:6677137876



La Universidad Autónoma de Sinaloa a través del Archivo General y la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES)



Programa VIII Jornadas Archivísticas 2 ,3 y 4 de Abril del 2008

**Sede: Torre Académica de la UAS
Josefa Ortiz de Domínguez S/N Ciudad Universitaria
Culiacán, Sinaloa. México**

Miércoles 2 de Abril

08:00 a 09:00	Registro de participantes
09:00 a 10:00	Inauguración
10:00 a 11:00	Conferencia Magistral: Formación Académica del Archivero: Aporte a la Transparencia y Acceso a la Información" Lic. Marlitt Rodríguez Francia Directora de la Escuela Nacional de Archiveros Lima, Perú. descargar
11:00 a 11:15	Receso

Mesa: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y Leyes Estatales de Transparencia.

11:15 a 11:35	“Transparencia y Acceso a la Información. Un Debate Permanente.”/ Lic. Luis Torres UNAM descargar
11:35 a 11:55	“Los Archivos Privados, la Legislación Mexicana y el Papel de las Universidades en su Rescate y Preservación”/ Lic. Mariano Castellanos Arenas Universidad Autónoma de Puebla. descargar
11: 55 a 12:15	“La Agenda Rezagada: Ley para el rescate y organización de los Archivos”/ M.C. Miriam Ríos Morgan. Archivo General Universidad Autónoma de Sinaloa. descargar

Mesa: Los archivos como parte de la identidad institucional

12:15 a 12:35	“La Identidad Archivística: Apuntes para Una Construcción Teórica”/ Lic. Gustavo Villanueva Bazán Coordinador General de Archivo Histórico. UNAM descargar
12:35 a 12:55	“El Archivo Universitario de la UACH, un proyecto en camino ”.

Universidad Autónoma de Chapingo

M.C. Rosaura Reyes Canchola

[descargar](#)

Dr. Jorge Gustavo Ocampo Ledesma

M.C. Guillermo Ortiz Martínez

13:00 a 15:00

Taller: “Certificación de Archivos”

Impartido por Lic. Ana Luisa Orozco del Archivo

General de la Nación (AGN)

Mesa: La planeación estratégica y la Tecnología de la Información y Comunicación en los diferentes archivos

17:30 a 18:00

Registro de participantes

18:00 a 18:20

“Planeación Estratégica: Una Experiencia en la Sistematización de los Archivos de Michoacán”/Lic. Guadalupe López González

BARATZ MEXICO S. A. de C.V.

[descargar](#)

18:20 a 18:40

“Tecnología de la Información en Archivos de Trámite y de Concentración.”/ Lic. Inocencio Hernández Escudero. Subsecretaria de Educación Básica – SEP.

[descargar](#)

18:40 a 19:00

“La Tecnología en el Archivo General de la Universidad Autónoma de Aguascalientes”/Lic. Norma Verónica Carrasco Macias. UAA.

[descargar](#)

Mesa: Planeación estratégica en los diferentes tipos de archivos:

19:00 a 19:20

Avances sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General del Estado de Sinaloa”/Lic. Brenda Lizbeth Navidad Arias

Lic. Agustín Jaime López Montoya

Archivo Histórico General del Estado de Sinaloa.

[descargar](#)

19:20 a 19:40

“La Reingeniería y la Archivonomía”/ Lic. Erika Jazmine Yanira Granly Hernández. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubiran

[descargar](#)

19:40 a 20:00

El SIGA-GEO en la Gestión del Archivo Universitario para la Transparencia Total / Mtro. Francisco José Zamora Briceño, Jefe de la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración. Universidad de Guadalajara

[descargar](#)

21:00 a 23:00

Brindis Rompe Hielo

Participación Musical de la Escuela de Música de la UAS, Dirección de Actividades Artísticas y Coordinación General de la Cultura y los Servicios

Jueves 3 de abril

8:00 a 9:00

Registro de participantes

9:00 a 10:00

Prof. Anna Szlejcher. Miembro Pleno del Bureau de

	ICA/SAE Coordinadora de RIBEAU - Comité Permanente de ALA. Prof. Titular Escuela de Archivología Universidad Nacional de Córdoba - Argentina descargar
10:00 a 10:15	Receso
10:15 a 10:35	“Planeación y Aplicación de Estrategias como Medio para Promover Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la FESI_ UNAM”/ M.C. Olivia Tapia Jiménez, M.C. Rose Eisenberg Wieder M.C. Monique Landesman Segall. Universidad Nacional Autónoma de México. descargar
10:35 a 10:55	“Los Proyectos del Archivo Histórico General del Estado de Sinaloa en los Festejos del Centenario De la Revolución y el Vicentenario de la Independencia en México”/ Lic. Gilberto Javier López Alanís Archivo Histórico General del Estado de Sinaloa. descargar
10:55 a 11:15	“Experiencia en la Aplicación del Proceso de Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite a el Archivo de Concentración” Ing. Ramón Cruz Flores. Instituto Politécnico Nacional. descargar
11:15 a 11:35	“Planeación Estratégica en Archivos Universitarios: El Acervo del C.I.D.U. una Experiencia Institucional”/ Lic. Maria Elena García Díaz. Universidad de Veracruz. descargar
11:35 a 11:55	Planeación estratégica para la organización de archivos universitarios/ Lic. Patricia Ríos García Coordinadora de RENAIES. Subdirectora del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora descargar
11:55 a 12:15	Importancia del Cuadro de Clasificación en la Planeación archivística/ Lic. Georgina Flores Padilla Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos. UNAM descargar
12:15 a 12:35	“El Archivo de Concentración e Histórico del Colegio de Ciencias y Humanidades un Ejemplo de Planeación Estratégica”/ M.C. David Sergio Placencia Bogarin y José Antonio Gonzáles y Cervantes UNAM. descargar
12:35 a 12:55	La Profesionalización de los Archivistas y su Inserción en la Planeación Estratégica de Archivos”/ Lic. Alma Leticia Gómez Gómez Jefa de Organización de Archivo Histórico UNAM

13:00 a 15:00	Taller: “Sistema de Administración de Archivos” Impartido por la Lic. Anahi Juan Duran del Archivo General de la Nación (AGN) descargar
17: 00 a 17:20	"Organización y Administración del Fondo Documental Maria y Pablo O'Higgins" (Cenidiap- INBA)/Lic. Maria Maricela Pérez García.
17:20 a 17:40	Manual de Funciones para eficientar la Organización de Archivos / Lic. Catalina Moreno Guadarrama. AGN descargar
18:00 a 20:00	Recorrido por la Ciudad a los visitantes. Camión Panorámico del Ayuntamiento de Culiacán

Viernes 4 de Abril

8:00 a 9:00	Registro de participantes
9:00 a 10:00	Conferencia Magistral: Don Adrián García Cortés Director del Instituto Municipal de Investigaciones Históricas y Archivísticas “La Crónica de Culiacán” “El Acta de Entrega Recepción Documental”
10:00 a 10:15	Receso
10:15 a 10:35	“Manual de Procedimientos para el Manejo de la Correspondencia y Archivo en las Unidades Res- ponsables del Instituto Politécnico Nacional”/ Ing. Erick Guillermo Conde López. IPN descargar
10:35 a 10:55	Planeación Archivística /Pendiente
10:55 a 11:15	“La Planeación Estratégica en los Archivos”/ Lic. Daniel Martínez Bonilla Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. descargar
11:15 a 11:35	"Organización y Clasificación del Fondo Documental Francisco J. Múgica "/Lic. Roberto Montores Martínez “Archivo Histórico de la Unidad de Estudios Regionales de la Coordinación de Humanidades de la UNAM, con Sede en la Ciudad de Jiquilpan, Michoacán”. UNAM. descargar
11:35 a 11:55	Planeación Archivística /Lic. Víctor Manuel Espinoza Mejía. Banco de México descargar
11:55 a 12:15	“Aplicación de la Planeación Estratégica En la Gaceta Archivística: Como Herramienta de Difusión”/ Lic. Luis Alvarado García. ENBA descargar
12:15 a 12:35	“La Organización de Archivos en la Comisión Nacional del Agua”/ Ing. Carlos Delgado Serrano. CONAGUA
12:35 a 12:55	“La Planeación para la Organización del Archivo

Histórico ESIQUIE.”/ Lic. Claudia Bravo Salazar. ENBA
[descargar](#)

13:00 a 15:00

Taller: “El Catálogo de Disposición Documental”
Impartido por el Lic. Juan Martín Ríos
González del Archivo General de la Nación (AGN)
[descargar](#)

18:00 a 20:00

Visita Guiada a 3 Archivos Locales:
Archivo General de la UAS
Archivo Histórico del Gobierno del Edo.
Archivo Municipal

20:30 a 23:00

Cena de Clausura.
En el Patio del Archivo Histórico de Sinaloa
Participación Musical de la Escuela de Música de la UAS, Dirección de
Actividades Artísticas y Coordinación General de la Cultura y los
Servicios



Dirección de Archivo General





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO POA 2007



El siguiente formato es para elaborar su Plan Operativo Anual (POA) 2007, Deberá ser llenado por los responsables de las Escuelas, Facultades, Bachillerato o UO respectivos. En el deberán anotar cada uno de los datos que se solicitan en cada espacio.

1. **Direcciones estratégicas:** las que se establecieron en el plan de desarrollo.
2. **Objetivos:** es lo que se propuso lograr en cada una de las direcciones.
3. **Metas del Plan:** es la medida cuantitativa de cuánto se propuso lograr.
4. **Acciones Estratégicas:** son aquellas que se propuso para alcanzar los objetivos.
5. **Actividades:** que cosas hizo para impulsar sus acciones estratégicas.
6. **Responsables:** Son quiénes se hacen cargo de cumplir con las actividades, deben señalar nombres
7. **Recursos:** es la cantidad de dinero que se requiere para realizar la actividad y alcanzar la meta.
8. El **cronograma** sirve para indicar el mes en que se logrará cada una de las actividades propuestas para alcanzar las metas definidas al 2007.
9. En caso de que algunas **metas propuestas** para el 2006 no hayan sido alcanzadas, deberán ser reprogramadas en este nuevo ejercicio para el 2007.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO POA 2007



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	METAS 2007	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES %													
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Expediente de los trabajadores	Regularizar el expediente del personal que no lo realizo en el 2006. De un total aproximado de 15,500 trabajadores, el 33 % (5115 trabajadores) realizo la regularización y el resto, el 67%, (10,385 trabajadores) no lo hizo	Lograr la regularización del 80% (aprox. 12,400) del total de los trabajadores, lo cual implica regularizar aprox. El 47% (7285) expedientes de trabajadores	1. Diseñar y operar la campaña permanente de difusión y sensibilización para actualizar el expediente del trabajador universitario. 2. Hacer el cronograma de visitas por zonas, escuelas, facultades y dependencias, socializarlo. 3. Llevar a cabo las visitas a las unidades organizacionales y zonales, para recepción y digitalización de la documentación y toma de la huella digital al trabajador. 4. Concentrar la información en el servidor Central y en el expediente físico	1. Diseñar y operar la campaña permanente de difusión y sensibilización para actualizar el expediente del trabajador universitario. a. Establecer comunicación, vía telefónica o personal con la unidad organizacional, para establecer compromisos de trabajo b. Girar oficio a directores de escuelas y facultades solicitando su apoyo, especificando claramente la fecha de operación y los documentos requeridos para la actualización de los expedientes. c. Elaborar y hacer llegar una propuesta de oficio para que cada directivo de unidad organizacional entregue a sus	Dirección de Archivo General: Miriam. Direcciones de la Unidad Zonal y organizacional. Personal Eventual de Archivo General (Sonia, Frank, Yazmina, Reyna, Ana, Paul, Teiky, Yuriko)	\$500,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO POA 2007



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	METAS 2007	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES %															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
				trabajadores conminando al cumplimiento con la Jornada de Actualización. d. Elaborar y distribuir un volante informativo para la Unidad organizacional donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> • Lugar de la recepción de documentos • Fecha y Horario • Lista de documentos a entregar e. Solicitar que se difunda un spot por Radio UAS por cada unidad organizacional f. Diseñar y subir a la Web universitaria la información de la realización de la actualización del expediente en cada unidad organizacional g. Integrar equipos de trabajo con personal eventual de Archivo																		





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO POA 2007



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	METAS 2007	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES %																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
				<p>General, para realizar la Jornada Institucional de Actualización y Digitalización de Expedientes. En cada Unidad Organizacional.</p> <p>2. Hacer el cronograma de visitas por zonas, escuelas, facultades y dependencias, socializarlo.</p> <p>3. Solicitar a los directores de escuelas y facultades que nombre a un responsable para que apoye esta Jornada y que concentre de ser posible los documentos de los trabajadores, previamente a la visita que hará el personal de Archivo General.</p> <p>4. Recepción de los documentos de los trabajadores, por los directores, responsables de escuelas y facultades.</p>																			





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 FORMATO POA 2007



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	METAS 2007	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES %																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
				5. Llevar a cabo las visitas a las unidades organizacionales y zonales, para recepción y digitalización de la documentación y toma de la huella digital al trabajador. a. Zona Centro b. Zona Centro B c. Zona Sur d. Zona Norte e. Zona Centro-Norte 6. Integrar la información digitalizada directamente al Servidor Central para Archivo General, habilitado en y por la Dirección de Informática donde se concentre toda la información que se vaya capturando. 7. En caso que no se pueda hacer en línea se hará en disco duro para posteriormente concentrarla al Servidor 8. Integrar la documentación al																			





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO POA 2007



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	METAS 2007	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES %															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
				expediente físico (en papel) de los trabajadores universitarios.																		





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO POA 2007



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	METAS 2007	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES %												
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Expediente de los egresados	Facilitar la consulta, manejo y préstamo y préstamo de dichos expedientes	Lograr el 36 % de avance	Organizar y automatizar el expediente de los egresados	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentos nuevos abrir expediente numérico consecutivo Elaborar tarjeta con nombre del expediente Organizar alfabéticamente las tarjetas de los expedientes en el tarjetero Captura de la información de las tarjetas de los expedientes en excel. 	Benito y Ofelia	\$350,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Correspondencia regular, Mensajería especializada y oficios	Hacer eficiente la recepción y distribución de correspondencia y oficios	Lograr la entrega de Mensajería especializada el mismo día, Correspondencia y oficios En el edificio Central a mas tardar el día siguiente. En la foránea Zona Centro máximo 5 días y el resto de las zonas (Centro B,	Recepción y entrega oportuna de correspondencia regular, Entrega inmediata y oficios	<ol style="list-style-type: none"> Recepción Desglosar por zonas Entrega Mensajería especializada y/o llamada telefónica para aviso. Anotar en la libreta respectiva. 	Rosita, Roberto y Benito	5,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO POA 2007



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	METAS 2007	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES %																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
		Norte, Centro-Norte y Sur) en el siguiente C.U. posterior a la recepción de la correspondencia u oficio		5. Entregar la Mensajería especializada el mismo día, Correspondencia y oficios en el edificio Central a mas tardar el día siguiente. En la foránea Zona Centro en máximo 5 días y el resto de las zonas (Centro B, Norte, Centro-Norte y Sur) en la quincena y/o el siguiente C.U. posterior a la recepción de la correspondencia u oficio. 6. Firma de recepción con fecha y hora .																			
Formación y capacitación de Recursos Humanos	Capacitar al personal en el dominio de las técnicas archivistas y el manejo básico de los expedientes	Realizar 3 cursos en el año 1.- Manejo de Expedientes en Excel Febrero 2. Digitalización de	Realizar 3 cursos de capacitación en el año. Promover la licenciatura en	1. Elección del maestro 2. Preparación de material. 3. Efectuar los cursos.	M.C. Miriam Ríos Morgan. Lic. Sonia Uriarte para 2 de los cursos. Falta por determinar para un	3,000.00		X						X		X							





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO POA 2007



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	METAS 2007	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES %															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	en Excel. Promover la formación a nivel licenciatura	Expedientes. Junio 3.-Un curso de Relaciones Humanas Agosto	Archivonomía a distancia		curso																	
Servicios al público	Satisfacer las necesidades de información a las instancias que competan	Atender con eficiencia, calidad y calidez a nuestros usuarios	Proporcionar la información a las instancias correspondientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información a los trabajadores sobre su expediente 2. Información a los Departamentos de Jurídicos, Personal, Sueldos y Salarios, Servicios Escolares, Académico Legal 3. A los Responsables de las unidades organizacionales 	Elena Gloria María Elena Benito Miriam	Adquisición de Equipo de cómputo 20,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Automatización y digitalización de los procesos	Modernizar y hacer eficiente el manejo de la información de los expedientes	Automatizar el 36 % de los expedientes de egresados. Digitalizar el 90 % de los expedientes de trabajadores activos existentes.	Automatizar y Digitalizar los expedientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar las tarjetas de expedientes de egresados en excel 2. Digitalizar la información que se considere pertinente, la cual, fluye diariamente al expediente de 	Ofelia, Esther y personal eventual	5 equipos de Computo \$60,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO POA 2007



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	METAS 2007	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES %																
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
				los trabajadores. 3. Digitalizar la actualización del expediente																			
Espacio e instalaciones funcionales	Lograr un espacio funcional y eficiente que facilite el manejo de la documentación e información	1. Remodelación de un 30 % del edificio actual 2. Adquirir una bodega	1. Remodelar el área de Expediente de trabajadores. 2. Adquirir una bodega	1. Elaboración de planos. 2. cotización de los mismos 3. Adquisición de una bodega. 4. Movimiento, transporte y organización de los expedientes a la bodega 5. Remodelación del área 6. Retorno de los expedientes activos y estancia de los inactivos en la bodega. 7. Fumigación General de las instalaciones para mantener libre de termitas y roedores el área (27 de Enero)	Construcción y mantenimiento (planos, costos, traslados, remodelación, fumigación) Gloria, María Elena, Lourdes, Roberto y Rosita)	\$2,000,000.00								X	X	X							
Total						2,938,000.00																	





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
FORMATO POA 2007



DIRECCIONES ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS	METAS 2007	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES %															
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				



Archivo General Universidad Autónoma de Sinaloa



**Informe de trabajo de Junio del 2006 al 7 de mayo de
2007**

M.C. Miriam B. Ríos Morgan



Culiacán Sinaloa 8 de mayo de 2007

Informe de labores a Mayo del 2007 Archivo General

1. Programa de Regularización del expediente del Trabajador Universitario

- 1. Se llevo a cabo la jornada institucional de actualización y digitalización de expedientes, de Mayo 2006 a Mayo de 2007.
- 2. Se actualizaron ya aproximadamente el **50 %** de los expedientes, de los trabajadores activos, dicho expediente se encuentra ya integrado en el expediente de papel, además de automatizado y digitalizado.
- 3. Se cuenta con una base de datos única con información estandarizada de todos los trabajadores universitarios con un total de **249,908** documentos escaneados.

Estadística del Programa de Regularización del Expediente al 7 de Mayo del 2007

ZONAS	TOTAL	ACTUALIZARON	%
NORTE	961	644	67.01%
CENTRO NORTE-GUASAVE	287	230	80.14%
CENTRO NORTE-GUAMUCHIL	326	254	77.91%
CENTRO	4175	1683	40.31%
CENTRO B	691	389	56.30%
SUR	1237	457	36.94%
GRAN TOTAL	7677	3657	47.64%

2. Diseño de un Programa integral para la Automatización, Digitalización y toma de Huella Digital

Previo análisis del diagrama de flujo de los procesos, en conjunto con la Dirección de Informática (DI) se determinó la pertinencia de un sistema integral que constituyera un instrumento, para eficientar el trabajo. Dicho software fue elaborado por la DI de acuerdo a las necesidades planteadas:

- Software que permite alimentar la digitalización de documentos y permite delimitar los campos
- Un sistema para consulta general interna que permite además llevar un control de la productividad y estadística y el manejo de diferentes variables.
- El trabajador universitario que regularizó su expediente puede consultarlo por Internet, por medio de una clave personal e intransferible de acuerdo a la ley de acceso a la información y a la protección de datos personales
- Se tiene una base de datos del 50 % de los trabajadores que contiene su huella digital.

3. Organización del expediente del Trabajador Universitario en el documento de papel

- 90 % Organizado los expedientes de los administrativos
- 90 % Organizado los expedientes de los académicos
- 90% Organizado el expediente de los Inactivos administrativos y académicos

4. Peticiones de Información satisfechas

■ Dependencias Universitarias

Dirección de Personal 3900 peticiones

Dirección de Jurídicos 3370 peticiones

Dirección de Servicios Escolares 5165 peticiones

Departamento Académico Legal 2800 peticiones

■ Trabajadores universitarios 2010 peticiones

■ Organismo interno de la Ley de Acceso 2 peticiones

5. Formación y Capacitación de Recursos Humanos

■ Capacitación básica de Archivonomía. Realización de un Curso Básico de Archivonomía en del 16 al 20 de Octubre del 2006 a todo el personal del Archivo. Maestras: Lic. Dina Beltrán y M.C. Miriam Ríos.

- 3 trabajadores están realizando el diplomado básico de computación que concluye a fines de Mayo del 2007
- Elaboración de digesto de lecturas para el examen para calificar personal para el escalafón de Técnico Archivista

6. Rescate Histórico

- Rescate y publicación de expedientes y datos biográficos de personajes sobresalientes de la vida universitaria
- Socorro Astol.- Gaceta Universitaria
- Agenda 2007
 - Historia de la UAS
 - Una Efeméride diaria de la vida universitaria.
 - 12 fichas bibliográficas de personajes universitarios

7. Espacio e instalaciones funcionales

- Lograr un edificio digno que permita brindar un servicio eficiente de calidad con calidez
- Avance de un 35% en la remodelación del total de las instalaciones del Archivo General. Por falta del recurso económico.

Logros más significativos de Archivo General en el periodo 2006-2009:

1. **Actualización y digitalización del expediente** del trabajador universitario del **60 %**, Digitalización de un **95% del expediente existente** del trabajador universitario **activo**.
2. Diseño de un sistema integral automatizado con el apoyo de Informática, del expediente del trabajador Universitario que permite llevar un control interno de los documentos digitalizados y por otro lado, **alimentar con información exacta a las dependencias involucradas con la administración de Recursos Humanos**, ó bien, para traspasar nuestra gestión ante las autoridades competentes (Auditoría Superior de la Federación, etc.) así como, proporcionar un **servicio al trabajador universitario, con una clave personal e intransferible para acceder a su expediente personal. En función de la LFTAIPG y de la protección de Datos personales**
3. Limpieza y dignificación del edificio y el mobiliario (Modificación arquitectónica de un 30% de las instalaciones físicas, haciéndolas más funcionales, **limpieza y organización de expedientes** en estantería, o bien en archiveros nuevos, dos muebles nuevos, uno para organizar el catálogo alfabético de egresados y otro para el catálogo alfabético del expediente del trabajador académico, se realizaron 2 fumigaciones al año para erradicar termita, cucaracha y rata.
4. Organización del **expediente** existente del **trabajador Inactivo en formato de papel**. Colocados en la estantería por orden numérico ascendente del número del expediente. Organizados en carpetones integrados cada uno de 40 expedientes, acomodados estante Organización del expediente existente del **trabajador activo en formato de papel**.
5. Organización del fichero de tarjetas por orden alfabético y automatización en una base de datos con Nombres y número de expediente en Excel del **Expediente existente de Egresados y Titulados de la UAS**. La Organización de los estantes se realizó con la **nueva metodología** en la planta baja, en el área remodelada y en la extensión del archivo, en la planta alta, en el área sin remodelar. Se conserva en la planta alta del edificio original (área sin remodelar) en la mayoría,
6. Legislación Archivística al interior de la UAS. **Iniciativa Archivística aprobada por el Consejo Universitario 9 de Julio del 2007 (se adjunta documento)**
7. **Vinculación Académica con el entorno Regional** organización del primer encuentro estatal de Archivos. Esta es a través de dos vertientes La Organización Archivística: Agenda Inaplazable (Una Conferencia magistral, cuatro ponencias y un taller, constituyendo el evento una **reunión estatal de Archivos**. 116 asistentes, 42 de archivos del municipio y/o del Estado
8. **Vinculación Académica con el entorno Nacional e Internacional** de Archivos, Celebración de las **VIII Jornadas Archivísticas de la RENAIES** de la **cual fuimos sede** y tuvimos una afluencia de 200 Archivistas de diversas partes de México y 2 Conferenciantes del extranjero
9. El **Diplomado en Gestión de Archivos Institucionales**, iniciado el **28/06/2007** permite la formación de cuadros académicos en materia de Archivos tanto al Interior como al exterior. A la Fecha **se han desarrollado 8 Módulos de** manera exitosa, se mantienen 22 alumnos, (el 40% del Gobierno estatal y municipal y el resto de la UAS). Faltan 1 módulo para concluir.