



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Archivo General

#### Plan de la Calidad

**Proceso:** Servicios de Archivo General

Partes Interesadas Pertinentes	Requisitos para el producto y servicio	Recursos	Información	Procedimientos, instrucciones, actividades	Criterios de aceptación	Responsables	Evidencias	Salidas (Producto y Servicios)	Objetivo relacionado
<b>Usuarios:</b> Trabajadores universitarios.  UA/UO  <b>Partes interesadas pertinentes:</b> Egresados titulados de la UAS.  Organismos Federales y Estatales con competencia.  Personas acreditadas  Sociedad en general	Ver requisitos de criterios de aceptación para el producto y servicio	<b>-Recursos Humanos:</b> 1 Titular de la DAG. 1 Responsable del Proceso de SGC 2 Auxiliares del titular 1 Encargado de técnicos archivistas. 5 Técnicos archivistas. 3 Mensajeros archivistas. 1 Técnico Archivista (para la digitalización)  <b>-Materiales:</b> 16 PC'S 6 Impresoras 1 copiadora 2 máquinas de escribir 6 escritorios 12 muebles de computadora 1 librero 48 archiveros 1 mostrador 33 sillas 18 estantes con 5 divisiones 5 estantes con 7 divisiones 39 estantes dobles de 7 divisiones 9 estantes dobles de 6 divisiones 2 Estantes de madera 3 Termo higrómetros 2 Purificadores de aire 2 mesas de trabajo 3 ficheros 12 aires acondicionados 1 video proyector	<b>Reglamentaria:</b>  <b>Internacional:</b> Documentos requeridos por la Norma ISO 9001:2015 para los Servicios de Archivo General.  <b>Nacional:</b> Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LGTAIP)  Ley General de Archivos  Ley General de Protección de Datos Personales  <b>Estatal:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sinaloa.  <b>Institucional:</b> Plan de Desarrollo Institucional (PDI)  Plan de Desarrollo Estratégico de la DAG  Programa Operativo Anual (POA)  Ley Orgánica  Estatuto General  Reglamento para la transparencia y acceso a la información de la UAS	- Procedimiento Específico de Servicios de Archivo General.  - Manual de procedimientos descriptivo por áreas de trabajo versión 2020.  - Manual de Conservación de la Documentación del Expediente.  - Plan de Contingencia Interno Contra Incendio	Ver requisitos de criterios de aceptación para el producto y servicio.	1 Titular de la DAG  1 Responsable del proceso de SGC  2 Auxiliares del titular  1 Encargado de Técnicos Archivistas  5 Técnicos Archivistas  3 Mensajeros Archivistas  1 Técnico Archivista (para la digitalización)	-Control de Préstamo y Consulta de Expediente (Documento en papel)  -Relación y Control de Entrega de Mensajería.  -Encuesta de Satisfacción a Usuarios (Mensajería)  -Encuesta de Satisfacción a Usuarios (Exp. en papel)  - Solicitud de Préstamo o Consulta de Expediente de Empleado por UO  -Solicitud de Préstamo o Consulta de Expediente de Empleado  -Solicitud de Prestamos o Consulta de Expediente de Egresado  -Asignación de Solicitud al Área Técnica	- Creación del expediente del trabajador y egresado universitario en formato en papel y digital.  - Préstamo, copia y/o consulta de expedientes.  - Entrega de mensajería y correspondencia.  - Servicio de consulta, copia, impresión y préstamo en el software MIDAG.  - Consulta de expediente digital del trabajador en el SIIA.	Mejorar los tiempos de trámite y satisfacción de los usuarios en los Servicios de Archivo General, a través de una visión cualitativa y cuantitativa que nos permita dar evidencia de brindar un servicio de calidad.  Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar los servicios en la DAG, para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua.

<b>Revisado por:</b>  Responsable del Proceso	<b>Aprobado por:</b>  Titular de la Dirección de Archivo General	
<b>Fecha de Actualización:</b> 30 de octubre de 2020	<b>Versión:</b> 14	Página 1 de 3

