



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Archivo General

#### Plan de la Calidad

K  
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 y 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 Especifico de Servicios de Archivo General.  - Manual de procedimientos descriptivo por áreas de trabajo versión 2018.	Ver requisitos y 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 Estrega 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 a 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 2018	<b>Versión:</b> 13	Página 1 de 3



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Archivo General

#### Plan de la Calidad

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
		1 pantalla para proyección 8 escaner Servicio telefónico en cada área por IP.  <b>-Software y de conectividad:</b> Software SIIA/MIDAG Servicio de Internet e intranet Sistema de Administración de Archivos (SAA)	Reglamento Interno de DAG  Expediente del trabajador  Expediente del egresado titulado  Reglamento General del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU)  Matriz de Riesgos y Oportunidades  Cédula de Comunicación.				-Servicios Proporcionados  -Entrega de Copia(s) a Oficialía de Partes  -Reporte Mensual de Servicios (AUT)  -Formato de actualización del expediente del Trabajador Universitario.  -Encuestas de Satisfacción a Usuarios (Exp. en digital)  - Reporte cuatrimestral de consulta de expediente digital del trabajador.  -Reporte General de Cumplimiento de Satisfacción a Usuarios.  - Boleta de Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones.  - Análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias.  -Libreta de folios  -Libreta de diario		
<b>ENTRADAS</b>			<b>ACTIVIDADES Y/O DESARROLLO</b>			<b>SALIDAS</b>			



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Sistema de Gestión

### Dirección de Archivo General

#### Plan de la Calidad

#### Control de cambios

#### Cambios del Plan de Calidad para los Servicios de Archivo General entre la versión 12 y 13.

No. De Capitulo de Documento	Párrafo/figura/Tabla/note	Adición (A) O Supresión (S)	Texto Modificado
TABLA	Recursos	S+A	<b>-Recursos Humanos:</b> 1 Titular de la DAG. 1 Responsable del Proceso de SGC 4 2 <del>Auxiliar Auxiliares</del> del titular 1 Encargado de técnicos archivistas. 6 5 <del>Técnicos</del> archivistas. 3 Mensajeros archivistas. 2 <del>Auxiliares de la dirección.</del> 1 Técnico Archivistas (para la digitalización)
	Información	S+A	Ley Federal <del>General</del> de Archivos
	Procedimiento, instrucciones, actividades	S+A	- Manual de procedimientos descriptivo por áreas de trabajo versión 2017 <u>8</u> .
	Responsables	S+A	1 Titular de la DAG 1 Responsable del proceso de SGC 4 2 <del>Auxiliar Auxiliares</del> del titular 1 Encargado de Técnicos Archivistas 6 5 <del>Técnicos</del> Archivistas 3 Mensajeros Archivistas 2 <del>Auxiliares de la dirección</del> 1 Técnico Archivistas (para la digitalización)
PIE DE PÁGINA		S+A	30 de octubre de 2017 <u>2018</u> , Versión: 12, <u>13</u>