



**Proceso:** SERVICIOS DE ARCHIVO GENERAL

Ejercicio: 2023

**A) INTRODUCCIÓN**

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA (UAS) OPERA CON EL MODELO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LO QUE HA PERMITIDO HOMOGENIZAR ASPECTOS DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI), CON LOS PLANES DE DESARROLLO ESTRATÉGICO (PED) Y OPERATIVO ANUALES (POA) DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES. YA UNQUE YA SE TIENEN RESULTADOS IMPORTANTES, SE RECONOCE QUE AÚN EXISTEN DIFERENCIAS QUE ES NECESARIO SUPERAR A TRAVÉS DE UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA.

DESDE 2002, ERA UN RECLAMO GENERAL DE LA COMUNIDAD ARCHIVÍSTICA NACIONAL EL CAMBIO EN EL MARCO JURÍDICO, ESTO SE CRISTALIZO CON LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS (LFA) QUE APARECE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE ENERO DEL 2012. EN JUNIO DEL 2018 SE APRUEBA Y PUBLICA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LO CUAL REPRESENTA UN AVANCE SIGNIFICATIVO EN EL MARCO JURÍDICO Y SIENTA LAS BASES PARA UNA PLATAFORMA MAS SÓLIDA, PARA EL DESARROLLO DE LA ARCHIVÍSTICA, TRANSPARENCIA Y LA DEMOCRACIA EN NUESTRO PAÍS. EN CONGRUENCIA CON LO ANTERIOR, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA APRUEBA LA LEY ESTATAL DE ARCHIVOS EL 29 DE OCTUBRE DEL 2020.

ESTE PANORAMA EXIGE A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, UN NUEVO MARCO NORMATIVO QUE PERMITA DAR ORGANIZACIÓN, PROTECCIÓN, ACCESO Y TRANSPARENCIA AL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO EN LAS UNIVERSIDADES. LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO (DGA) CONSCIENTE DE ESTE COMPROMISO QUE COMO ORGANISMO AUTÓNOMO TENEMOS, DEBIENDO ADECUAR NUESTRA NORMATIVIDAD A LAS LEYES EN LA MATERIA Y EN ARAS DE LOGRAR UN DESARROLLO SÓLIDO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN EL NUEVO REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO, EL CUAL FUE APROBADO POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 13 DE JULIO DEL 2022, SIENDO UN LOGRO SIGNIFICATIVO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA. LA TAREA MEDULAR CONTINÚA SIENDO EL IMPLEMENTAR UN PROYECTO QUE ABRACE A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES CON EL OBJETO DE ORGANIZAR, SISTEMATIZAR, AUTOMATIZAR Y ESTABLECER CRITERIOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA. DADO QUE ES UN PROYECTO UN TANTO REZAGADO Y NO CONCLUIDO, QUE REQUIERE DE UN COMPROMETIDO EQUIPO DE TRABAJO, DE LOS TITULARES DE DIVERSAS ÁREAS ESTRATÉGICAS: SECRETARÍA GENERAL, LAS VICERRECTORÍAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES REGIONALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ORGANIZACIONALES, ETC. CON EL OBJETO DE APLICAR ESTE REGLAMENTO A LA REALIDAD INSTITUCIONAL.

ES TAREA PRIORITARIA APROBAR Y UTILIZARLOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, QUE SON ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS DE TRANSPARENCIA.

LA DAG HA IMPULSADO UNA SERIE DE MEJORAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA QUE DAN COMO RESULTADO TENER UN MAYOR CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES Y EGRESADOS UNIVERSITARIOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN, AUTOMATIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LAS FUNCIONES ESENCIALMENTE REQUERIDAS.



**B) JUSTIFICACIÓN**

DEBIDO A LA NECESIDAD DE LA MEJORA CONTINUA Y A LAS DIRECTRICES MARCADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CON VISIÓN DE FUTURO 2025, RESCATAMOS EN NUESTRO QUEHACER DIARIO EL EJE ESTRATÉGICO 4: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD, ASÍ COMO EN EL PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO ANUAL, CONGRUENTE EN DICHA DINÁMICA EL PROCESO DE SERVICIOS DE ARCHIVO GENERAL, REQUIERE TRABAJAR EN 12 VERTIENTES QUE ELEVARAN EL DESARROLLO DE NUESTRO PROCESO, MISMAS QUE ESTÁN DETALLADAS EN LOS PUNTOS DE MEJORA DE ESTE PLAN.

SE REALIZÓ AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD EL 15 DE FEBRERO DEL 2022, EN EL INFORME DE RESULTADOS DE DICHA AUDITORIA SE DESCRIBIÓ: EL PROCESO DEMUESTRA QUE SE HA ESTABLECIDO DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015. ADEMÁS, SE DESTACA COMO FORTALEZA DE LA DGA LA SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO.

SE REALIZÓ AUDITORÍA EXTERNA DE CALIDAD EL DIA 25 DE MARZO DEL 2022, TENIENDO COMO RESULTADO TODO CONFORMIDAD EN EL PROCESO SERVICIOS DE ARCHIVO GENERAL Y EN LOS ASPECTOS DESTACABLES, ES DESTACABLE EL COMPROMISO Y CONOCIMIENTO DEMOSTRADO PARA EL MANEJO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL SGC, EN EL PROCESO DE SERVICIOS DE ARCHIVO GENERAL.

SE REALIZÓ AUDITORIA INTERNA AMBIENTAL EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DEL 2022, SE OBTUVO COMO RESULTADO: ASPECTOS DESTACABLES: EL COMPROMISO, COMPETENCIA Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL CONTROL DE SUS ASPECTOS AMBIENTALES, MOSTRADO POR LOS ENLACES AMBIENTALES EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL ? ENLACE: JORGE AGUILAR MARTINEZ. SE OBTUVIERON 2 OPORTUNIDES DE MEJORA Y 3 OBSERVACIONES, LAS CUALES SON A NIVEL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, YA QUE SON RELACIONADAS A ACTIVIDADES Y CONTROLES QUE DEBE LLEVAR EL RESPONSABLE DE PROCESO DEL SGA.

SE REALIZÓ AUDITORÍA EXTERNA AMBIENTAL ENTREVISTANDO AL ENLACE AMBIENTAL Y DOS BRIGADISTAS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL EL DÍA 07 DE DICIEMBRE DEL 2022, TENIENDO COMO RESULTADO DEL EDIFICIO 6, ASPECTOS DESTACABLES: SE DESTACA EL CONOCIMIENTO DEMOSTRADO POR EL ENLACE AMBIENTAL JORGE AGUILAR MARTINEZ DE LA DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL, DESTACANDO LOS CONTROLES OPERACIONALES QUE MANTIENE DENTRO DE SU AREA DE TRABAJO.

COMO PARTE DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA EXTERNA AMBIENTAL, SE ENCONTRARON 2 NO CONFORMIDADES MENORES QUE SON RELACIONADOS A LA INFORMACIÓN DOCUMENTA A NIVEL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y A LA CLASIFICACIÓN Y SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS EN EL CAMPUS RAFAEL BUELNA TENORIO.

ES PRIORITARIO TRABAJAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRO REGLAMENTO RECIENTEMENTE APROBADO, ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

**C) OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE MEJORA**

*MEJORAR NUESTRO PROCESO IMPLEMENTANDO LA NORMATIVIDAD APROBADA POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, PROCURANDO PROPORCIONAR MAYOR SATISFACCIÓN A NUESTROS USUARIOS EN LO RELATIVO A LOS TIEMPOS Y CALIDAD EN EL SERVICIO, ASÍ COMO TAMBIÉN, MEJORAR EL AMBIENTE Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.*



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

<b>1.- Punto de Mejora</b>
IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO Y LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).
<b>2.-Análisis del Punto de Mejora</b>
FALTA CONCIENTIZACIÓN DE REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS. SE PRESENTA RESISTENCIA POR PARTE DE ALGUNAS UO - UA PARA ADOPTAR EL CGCA Y CADIDO, DEBIDO AL POCO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y SU APLICACIÓN EN SU PROPIO ENTORNO.
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
HOMOGENIZAR EL USO Y APLICACIÓN DEL CGCA Y CADIDO
<b>4.-Beneficios Esperados</b>
CONTAR CON UN SISTEMA HOMOGENEO QUE FACILITE LA ORGANIZACIÓN SISTÉMICA Y LA TRANSPARENCIA.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
REALIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE REGLAMENTACIÓN E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	1	2	4	8
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
REALIZAR CURSO TALLER DE CAPACITACIÓN CON 5 UO O UA Y SEGUIMIENTO A DICHAS DEPENDENCIA EN RELACIÓN A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL, AL CGCA Y CADIDO.	2023-04-01	2023-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	FOTOS Y CONSTANCIAS



D) Descripción de Puntos de Mejora

1.- Punto de Mejora
<p>CONTAR CON UN SISTEMA INSTITUCIONAL QUE LLEVE DE LA MANO EL CICLO GLOBAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE FORMA AUTOMATIZADA MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EL CUAL DEBE CONTEMPLAR EL PERIODO DE GUARDA Y LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (CADIDO), ASÍ COMO EL CGCA.</p>
2.-Análisis del Punto de Mejora
<p>NO SE CUENTA CON UN SOFTWARE INSTITUCIONAL PARA AUTOMATIZAR LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS. POR ELLO SE REQUIERE TRABAJAR EN LAS 2 VERTIENTES SIGUIENTES:  1. COMPRAR UN SOFTWARE DE LOS QUE EXISTEN EN EL MERCADO. SE HAN ANALIZADO DIVERSOS SOFTWARE Y SE TIENE DETECTADO EL QUE CUBRE MEJOR NUESTRAS NECESIDADES.  2. ELABORAR UN SOFTWARE PROPIO POR LA INSTITUCIÓN CON LA APROPIACIÓN DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA. SE PLANTEA LA ELABORACIÓN DE UN SOFTWARE QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES ARCHIVÍSTICAS INTERNAS, SE HA REALIZADO LA PETICIÓN A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE UN DESARROLLADOR ESPECÍFICO PARA DICHO SOFTWARE.</p>
3.-Objetivo de Mejora
<p>SISTEMATIZAR, LOCALIZAR, RECUPERAR, DAR CONTROL Y TRANSPARENCIA AL CICLO GLOBAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES GENERADA EN LA UAS.</p>
4.-Beneficios Esperados
<p>CONTAR CON UN SISTEMA INSTITUCIONAL AUTOMATIZADO QUE PERMITA CONSOLIDAR UNA VISIÓN INTEGRAL SISTEMATIZADA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO MEJORAR EL SERVICIO A LOS USUARIOS INSTITUCIONALES Y LA TRANSPARENCIA A QUE LA LEY NOS MANDATA.</p>

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
<p>DETERMINAR LA RUTA CRITICA CON LA DIRECCION DE INFORMATICA DE LAS 2 VERTIENTES DEL SOFTWARE PARA EL CICLO GLOBAL DE LA DOCUMENTACION: 1. COMPRAR DE SOFTWARE QUE CUBRE MEJOR NUESTRAS NECESIDADES (SARIP/INFOESTRATEGICA). 2. ELABORACION DE SOFTWARE PROPIO POR LA INSTITUCION.</p>	1	1	4	4
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia



PRESENTACION DEL SOFTWARE Y DEJARLO A MANERA DE PRUEBA POR UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO	2023-03-01	2023-06-30	TITULAR DAG / DI	MINUTA DE REUNION, FOTOS
ANALISIS DEL SOFTWARE A NUESTRO CICLO GLOBAL	2023-07-01	2023-09-30	TITULAR DAG, RESP DE PROCESO AUXILIARES DIRECCION	SOLICITUDES ENVIADAS A DI O PROVEEDOR
COMPRA DEL SOFTWARE SARIP/INFOESTRATEGICA	2023-11-01	2023-12-15	TITULAR DAG / DI RECTORIA	SOLICITUD DE RECURSO FINANCIERO
APROPIACION DEL QUEHACER DEL SOFTWARE, SIEMPRE DE LA MANO DE LA DI Y EL PROGRAMADOR ASIGNADO PARA TAL PROPOSITO	2023-07-01	2023-12-15	TITULAR DAG, RESP DE PROCESO, AUXILIARES DE DIRECCION, DI	OFICIOS ELABORADOS EN SOFTWARE SARIP
DAR SEGUIMIENTO AL SOFTWARE SARIP E IR A LA PAR ELABORANDO EL SOFTWARE PROPIO INSTITUCIONAL DE MANERA MULTIDISCIPLINARIA: PERSONAL ARCHIVISTA Y PROGRAMADORES	2023-06-01	2023-12-15	TITULAR DAG / DI, RESP DE PROCESO, AUXILIARES DE DIRECCION	INSTAL INST CTRL ARCH, OFICIOS ELAB, PLANT DISEÑO



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

<b>1.- Punto de Mejora</b>
GESTIONAR EL EQUIPAMIENTO DEL ESPACIO PARA LA ADECUACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
<b>2.- Analisis del Punto de Mejora</b>
SE REQUIERE DE ACUERDO A NUESTRO REGLAMENTO PARA HABILITAR EL ÀREA QUE SERÀ DESTINADA PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO:  25 ESTANTES, 1 EQUIPO OZONIFICADOR PROZONE, 1 TERMOHIGRÒMETRO PARA EL CONTROL DE HUMEDAD Y TEMPERATURA, 1 ESCRITORIO, 1 SILLON, 5 SILLAS Y 3 MESAS DE TRABAJO.
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
CONTAR CON SUFICIENTE ESPACIO PARA ALBERGAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN CONDICIONES QUE PERMITAN CONSERVAR Y DAR TRANSPARENCIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN.
<b>4.-Beneficios Esperados</b>
PROPORCIONAR UN MEJOR SERVICIO EN LA LOCALIZACIÓN Y LA TRANSPARENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
GESTIONAR EL EQUIPAMIENTO DEL ESPACIO PARA LA ADECUACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.		2	1	4	8
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR REQUISICIONES DE 25 ESTANTES, 1 EQUIPO OZONIFICADOR PROZONE, 1 TERMOHIGRÒMETRO PARA EL CONTROL DE HUMEDAD Y TEMPERATURA, 1 ESCRITORIO, 1 SILLON, 5 SILLAS Y 3 MESAS DE TRABAJO.	2023-02-20	2023-04-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	REQUISICIONES RECIBIDAS	



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

<b>1.- Punto de Mejora</b>
PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.
<b>2.-Análisis del Punto de Mejora</b>
CONTAR CON ESPACIOS QUE PERMITAN MANTENER RESGUARDADA LA DOCUMENTACIÓN EN LUGARES CON ÓPTIMAS CONDICIONES DE FORMA ORGANIZADA Y CON PREVENCIÓN DE FACTORES QUE INFLUYAN EN EL DETERIORO DE LA MISMA.
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL EN BUENAS CONDICIONES.
<b>4.-Beneficios Esperados</b>
CONTAR CON LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO DE CÓMPUTO, CONSERVACIÓN, ETC.	2	1	4	8
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia



ELABORAR SOLICITUDES A LA DCM PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.	2023-01-04	2023-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	OFICIOS O SOLICITUDES ELABORADOS
ELABORAR SOLICITUDES A LA DI PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.	2023-01-04	2023-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	SOLICITUDES ELABORADAS
LLEVAR EL CONTROL DE HUMEDAD Y TEMPERATURA CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN LOS PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	2023-01-04	2023-12-15	DAYNA FÉLIX Y AUXILIARES	BITÁCORA DE LOS CONTROLES DE MEDICIÓN
CONTINUAR CON EL MANTENIMIENTO Y ENCENDIDO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DE MANERA PERMANENTE EN EL ÁREA DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA TEMPERATURA ESTABLE.	2023-01-04	2023-12-15	RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	REQUISICIONES, BITACORA DE LIMPIEZA DE FILTROS
COLOCAR EL ELIMINADOR DE HUMEDAD CUANDO EL NIVEL SUPERE EL 60% O BIEN COLOCAR EL HUMIDIFICADOR CUANDO EL NIVEL DE HUMEDAD MINIMO DISMINUYA DEL 36%	2023-01-04	2023-12-15	CARLOS VALADES	FOTOGRAFÍAS, BITACORA DEL CONTROL DE MEDICIÓN
LLEVAR CONTROL DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS APARATOS PROZONE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN AMBIENTE SANITIZADO.	2023-01-15	2023-12-15	RESPONSABLE DE PROCESO	BITÁCORA DE CONTROL
GESTIONAR Y REALIZAR OFICIO A LA DCM, SOLICITANDO SISTEMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.	2023-02-15	2023-06-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	OFICIO RECIBIDO
GESTIONAR Y REALIZAR OFICIO A LA DCM O REQUISICIONES A DCBI, SOLICITANDO EL MANTENIMIENTO DE LOS EXTINTORES Y DETECTORES DE HUMO DE ACUERDO A LAS FECHAS REQUERIDAS.	2023-09-01	2023-09-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	OFICIOS O REQUISICIONES RECIBIDOS
GESTIONAR MEDIANTE OFICIO LA REALIZACIÓN DE FUMIGACIÓN, SANITIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESTACIONES CEBADERAS.	2023-01-04	2023-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	OFICIOS O REQUISICIONES RECIBIDOS
GESTIONAR MEDIANTE REQUISICIÓN LA ADQUISICIÓN DE CARTONES LIBRES DE ÁCIDO CON EL OBJETO DE MANTENER EN MEJORES CONDICIONES LA DOCUMENTACIÓN.	2023-03-01	2023-04-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	OFICIOS O REQUISICIONES RECIBIDOS





**D) Descripción de Puntos de Mejora**

<b>1.- Punto de Mejora</b>
MEJORAR EL SISTEMA AUTOMATIZADO DENOMINADO MÓDULO INTEGRAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL (MIDAG).
<b>2.-Análisis del Punto de Mejora</b>
SE REQUIERE LA MEJORA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA MIDAG, YA QUE ABRAZA LAS ACTIVIDADES DIARIAS Y ESPECÍFICAS DE NUESTRO PROCESO RELATIVAS A EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR Y EGRESADO UNIVERSITARIO TANTO ACTIVO COMO INACTIVO, ASÍ COMO LA FUNCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES, DEBIDO A LAS NECESIDADES CAMBIANTES Y EL DESARROLLO SIEMPRE ASCENDENTE PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO.
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
OPTIMIZAR EL SISTEMA MIDAG EN EL DISEÑO Y USO PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.
<b>4.-Beneficios Esperados</b>
CONTAR CON UN SISTEMA QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DEL PROCESO ESPECÍFICO DE LA DAG Y LOGRAR UNA VISIÓN GLOBAL Y SISTEMATIZADA DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO MEJORAR EL SERVICIO A LOS USUARIOS INSTITUCIONALES Y LOS OBLIGADOS POR LEY.

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CONSOLIDAR UN SISTEMA (MIDAG) QUE FACILITE EL CONTROL DE NUESTRO PROCESO ESPECÍFICO DE ACUERDO AL SISTEMA DE CALIDAD.		3	2	3	18
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
GENERAR EL REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS PROPORCIONADOS	2023-02-01	2023-12-31	RESPONSABLE DE PROCESO	REPORTES MENSUALES	



GENERAR MEDIANTE SISTEMA UN REPORTE QUE PERMITA DAR EVIDENCIA PARA DETERMINAR EL IMPACTO AL CUATRIMESTRE DEL NUMERO DE CONSULTAS DEL EXPEDIENTE DIGITAL DEL TRABAJADOR.	2023-05-02	2023-12-31	RESPONSABLE DE PROCESO	REPORTE DIGITAL
SOLICITAR DE MANERA MENSUAL LA INFORMACIÓN DE LOS FOLIOS CON COMENTARIOS O QUEJAS DE LOS USUARIOS EN LA ENCUESTA DIGITAL, PARA ATENDERLOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO.	2023-02-01	2023-12-31	TITULAR Y RESPONSABLE DE PROCESO	CORREO ELECTRONICO
ELABORAR Y ANALIZAR EL REPORTE DE LA ENCUESTA DIGITAL SEMESTRAL A TRAVÉS DEL SISTEMA MIDAG.	2023-07-01	2023-12-31	TITULAR Y RESPONSABLE DE PROCESO	REPORTE DIGITAL
ELABORAR SOLICITUDES DE MEJORAS EN EL MOMENTO QUE TENGA CLARIDAD SOBRE LA NECESIDAD A SATISFACER DE NUESTRO PROCESO.	2023-01-04	2023-12-15	TITULAR, AUXILIARES Y RESPONSABLE DE PROCESO	SOLICITUDES DE SISTEMA ENVIADAS



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

<b>1.- Punto de Mejora</b>
MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA PÁGINA WEB DE LA DAG.
<b>2.-Análisis del Punto de Mejora</b>
ES DE SUMA IMPORTANCIA MANTENER UNA PÁGINA WEB ACTUALIZADA CON LA DOCUMENTACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE NUESTRO PROCESO, QUE NOS PERMITA INTERACTUAR CON NUESTROS USUARIOS UNIVERSITARIOS Y QUE PERMITA SER UNA VÍA DE DIFUSIÓN DE NUESTRO QUEHACER, DEBIDO A QUE CON EL TIEMPO LA INFORMACIÓN TIENDE A SER OBSOLETA, Y CON MAYOR RAZÓN EN UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA, POR LO QUE LA NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN ES CONSTANTE.
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
PUBLICAR Y DIFUNDIR LOS CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES EN NUESTRO PROCESO CERTIFICADO Y NUESTRO QUEHACER ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL, PARA CONTAR CON USUARIOS MEJOR INFORMADOS.
<b>4.-Beneficios Esperados</b>
DIFUNDIR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA, MAYOR COMUNICACIÓN Y MEJOR SERVICIO A NUESTROS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y REGLAMENTOS DEL PROCESO ESPECÍFICO.	2	2	3	12
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
PUBLICAR LA NUEVA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN.	2023-08-08	2023-09-30	TITULAR Y RESPONSABLE DE PROCESO	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB



<b>PUBLICAR LA NUEVA DOCUMENTACIÓN DEL SGC Y FOTOGRAFÍAS.</b>	<b>2023-01-04</b>	<b>2023-12-15</b>	<b>TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES</b>	<b>PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB</b>
<b>COADYUVAR A LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DEL ACCESO PERSONAL E INTRANSFERIBLE AL EXPEDIENTE INDIVIDUAL DEL TRABAJADOR.</b>	<b>2023-01-04</b>	<b>2023-12-15</b>	<b>TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES</b>	<b>REPORTE DE EXPEDIENTE DIGITAL</b>
<b>HACER LOS CAMBIOS PERTINENTES QUE SE REQUIERAN EN LOS DIVERSOS DOCUMENTOS DE LA DAG</b>	<b>2023-01-04</b>	<b>2023-12-15</b>	<b>TITULAR Y RESPONSABLE DE PROCESO</b>	<b>PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB</b>



D) Descripción de Puntos de Mejora

1.- Punto de Mejora
INCREMENTAR LA REGULARIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO Y DEL EGRESADO TITULADO REGULARIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ALUMNO ANTIGUO.
2.-Análisis del Punto de Mejora
SE CUENTA CON 12,193 CORRESPONDIENTES AL 89.7% DE ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO, Y SE REQUERE ACTUALIZAR 1,407 (10.3%), DE ESTE RESTANTE ES NECESARIO RECOPIAR DE 1 A 6 DOCUMENTOS FALTANTES. ESTA CIFRA ES MUY VARIABLE, SOBRE TODO AHORA EN PANDEMIA CON LOS FALLECIDOS Y EL PERSONAL NUEVO QUE VA ENTRANDO. EN RELACION AL EXPEDIENTE DEL EGRESADO LLEVAMOS LA CANTIDAD DE 222,952, EN PROMEDIO ANUALMENTE SE RECIBEN ALREDEDOR DE 13,500 EXPEDIENTES, CONSIDERAMOS QUE EL 2023 MINIMAMENTE SE CONSERVARÁ ESTE INCREMENTO. EN RELACION AL EXPEDIENTE DEL ALUMNO ANTIGUO, ESTE NO MANIFESTÓ INCREMENTO DADO QUE SON UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS ANTIGUOS QUE FUERON TRANSFERIDOS POR SERVICIOS ESCOLARES. ESTE ACERVO CONTINUARÁ SIN INCREMENTO.
3.-Objetivo de Mejora
CONTAR CON UNA FUENTE FIDEDIGNA DE LOS PERFILES DE NUESTROS TRABAJADORES Y EGRESADOS Y RESCATAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA OPTIMIZAR Y DAR TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES, TANTO AL INTERIOR COMO EN EL EXTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.
4.-Beneficios Esperados
CONTAR CON UN MAYOR NUMERO DE PERSONAL Y EGRESADOS CON SU EXPEDIENTE COMPLETO, EN RELACIÓN A LOS DATOS PERSONALES Y DE FORMACIÓN ACADÉMICA, TENER CONTROL Y ORGANIZACIÓN INTEGRAL DEL PROCESO PARA PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA Y PODER ESTAR EN CONDICIONES DE DAR TRANSPARENCIA.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
OBTENER E INCREMENTAR UNA ESTADÍSTICA REAL Y OBJETIVA ESTATAL DE LA SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN PADRON BÁSICO DE DOCUMENTOS QUE PERMITA DAR TRANSPARENCIA Y CONTAR CON UNA BASE DE DATOS COMPLETA Y ACTUALIZADA PARA LA ASIGNACIÓN A LOS GRADOS Y CENTROS DE LOS TRABAJADORES	1	1	1	1
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS CON LISTADOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LAS UA-UO DE LA SITUACIÓN Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.	2023-03-01	2023-11-30	TITULAR, AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN	ESTADÍSTICA ACTUALIZADA, OFICIOS RECIBIDOS



**Universidad Autónoma de Sinaloa**  
**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**PLAN DE MEJORA**

14/02/2023  
07:52:34 a. m.

CONCENTRAR, DIGITALIZAR Y AUTOMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE DE 1,407 TRABAJADORES, RELATIVO AL EXPEDIENTE EL TRABAJADOR UNIVERSITARIO.	2023-01-04	2023-12-15	TITULAR, AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN, TÉCNICO ARCHIVISTA DE DIGITALIZACIÓN	ESTADÍSTICA ACTUALIZADA
DE LOS 13,600 TRABAJADORES ACTIVOS EN EL ÁREA TÉCNICA DE EXP. DE TRABAJADOR, EN EDITAR EXPEDIENTE, COMPLETAR LOS DATOS REQUERIDOS DE TÍTULOS, ESCUELA O UNIVERSIDAD QUE EMITE, CÉDULAS Y FECHAS DE ESTA ÚLTIMA.	2023-01-04	2023-12-15	TITULAR, TÉCNICOS ARCHIVISTAS DE 010 Y 020 Y AUXILIARES	PANTALLAS DEL SISTEMA MIDAG O LISTADO DE EXCEL

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
ACTUALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN EN MIDAG DE LOS NUEVOS EXPEDIENTES DE EGRESADOS QUE HACE LLEGAR EL DEPARTAMENTO DE ACADÉMICO LEGAL.		3	2	4	24
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
CAPTURAR LOS NUEVOS EXPEDIENTES QUE HACE LLEGAR TITULACIÓN, VERIFICANDO LA EXISTENCIA DE HOMONIMIA, SI ES UN TRABAJADOR YA EXISTENTE QUE OBTIENE UN NUEVO GRADO O ANEXA UN NUEVO DOCUMENTO AL EXPEDIENTE.		2023-01-04	2023-12-15	TÉCNICOS ARCHIVISTAS, AUXILIARES Y RESPONSABLE DE PROCESO	REPORTE DIGITAL EN MIDAG
IDENTIFICAR SI EL EGRESADO TIENE MAS DE UN EXPEDIENTE DE TÉCNICO, LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO, CON LA FINALIDAD DE UNIFICARLO EN UN SOLO EXPEDIENTE FÍSICO Y UN SOLO REGISTRO AUTOMATIZADO, DESCRIBIENDO EN EL ÁREA DE OBSERVACIONES CUANDO SE CUENTA CON MAS DE DOS.		2023-01-04	2023-12-15	TITULAR, TÉCNICO ARCHIVISTA DE EGRESADO, MENSAJEROS ARCHIVISTAS Y AUXILIARES	PANTALLAS DE SISTEMA MIDAG
IDENTIFICAR Y DESCRIBIR LA CARRERA DE LOS EGRESADOS EN EL CAMPO CARRERA EN LOS EXPEDIENTES QUE HAGAN FALTA.		2023-01-04	2023-12-15	TITULAR, TÉCNICO ARCHIVISTA DE EGRESADO Y AUXILIARES	PANTALLAS DE SISTEMA MIDAG
REVISAR APROXIMADAMENTE 62000 EXPEDIENTES EN FÍSICO DEL EGRESADO, COTEJANDO, CORRIGIENDO E INCREMENTANDO LA BASE DATOS DE EGRESADO EN MIDAG, VERIFICANDO QUE EL ACERVO EXISTA Y COINCIDAN LOS DATOS DE LOS 222,952 EXPEDIENTES EXISTENTES. ACTUALMENTE SE HA REVISADO HASTA EL EXPEDIENTE 160,330		2023-01-04	2023-12-15	RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES, TÉCNICOS ARCHIVISTAS	PANTALLAS DE SISTEMA MIDAG

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
COTEJO DE LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO ANTIGUO EN FÍSICO Y LA BASE DE DATOS EN EL SISTEMA MIDAG.		3	2	3	18
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
REVISIÓN AL AZAR DE LOS DATOS DE LA BASE DE DATOS DEL ALUMNO ANTIGUO DEL SISTEMA MIDAG CON EL FÍSICO.		2023-03-01	2023-09-30	TITULAR, TÉCNICO ARCHIVISTA DE EGRESADO Y AUXILIARES	PANTALLAS DE SISTEMA MIDAG



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

<b>1.- Punto de Mejora</b>
CONSOLIDAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
<b>2.-Análisis del Punto de Mejora</b>
ES REQUERIDO CONSOLIDAR Y MEJORAR EL GRADOS DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y ATENDER LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTE POR DIFERENTES CAUSAS, COMO EL QUE NO SE ENCUENTRE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, LA DISTRACCIÓN DEL PERSONAL, NO CERRAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS EN TIEMPO Y FORMA EN EL SISTEMA AUN CUANDO SE HA DADO EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA AL USUARIO, EL SUPERAR LA META Y PARA NO ANCLARSE EN ELLA, PROPONER ALGUNA NUEVA.
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
CONSOLIDAR Y/O ELEVAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, CUMPLIENDO LAS METAS Y LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
<b>4.-Beneficios Esperados</b>
USUARIOS SATISFECHOS Y UN SERVICIO DE CALIDAD.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
OBTENER EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS METAS DE ACUERDO AL OBJETIVO DE LA CALIDAD, ASI COMO, EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE COMENTARIOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS.	2	2	4	16
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
CUMPLIR AL MENOS CON UN 97% EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES. MENSUAL	2023-02-01	2023-12-31	TITULAR, TODO EL PERSONAL DE LA DAG	REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS



SATISFACER AL MENOS EL 98.8% EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL SERVICIO DE MENSJAERIA O CORRESPONDENCIA. MENSUAL	2023-02-01	2023-12-31	TITULAR, TODO EL PERSONAL DE LA DAG	REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS
DETERMINAR EL IMPACTO AL CUATRIMESTRE DEL NÚMERO DE CONSULTAS DEL EXPEDIENTE DIGITAL DEL TRABAJADOR.	2023-05-02	2023-12-31	TITULAR, TODO EL PERSONAL DE LA DAG	REPORTE CUATRIMESTRAL DE CONSULTA DE EXP DIGITA
OBTENER UN 86% DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, DE ACUERDO A LAS ENCUESTAS BUENO Y EXCELENTE CON UN PERIODO SEMESTRAL.	2023-07-01	2023-12-31	TITULAR, TODO EL PERSONAL DE LA DAG	REPORTE SEMESTRAL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS
DAR SEGUIMIENTO A LOS COMENTARIOS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS TANTO DIGITALES COMO PRESENCIAL Y EN PAPEL, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO O PRESENCIAL, SOLICITANDO LA INFORMACIÓN DIGITAL DE DICHS SUARIOS A LA DI.	2023-02-06	2023-12-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE COMENT, QUEJAS Y SUG.
CAPACITAR AL EQUIPO DE TRABAJO MEDIANTE VIDEOS O PRESENTACIONES RELACIONADOS A LA MEJORA DEL SERVICIO AL CLIENTE Y TRABAJO EN EQUIPO Y GENERAR LLUVIA DE IDEAS, PROPUESTAS O COMENTAR EXPERIENCIAS PARTICULARES.	2023-06-01	2023-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROESO Y AUXILIARES	VIDEOS O PRESENTACIONES
REALIZAR REFUERZO AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL PROCESO ESPECÍFICO Y MATRIZ DE RIESGOS.	2023-06-01	2023-11-30	TITULAR, EQUIPO DE TRABAJO	CONSTANCIAS





**D) Descripción de Puntos de Mejora**

1.- Punto de Mejora
SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PRESTADOS DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS Y EGRESADOS TITULADOS A LAS UO INVOLUCRADAS.
2.-Análisis del Punto de Mejora
DISMINUIR LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES PRESTADOS A LAS UO INVOLUCRADAS, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN PARA EL PRODUCTO Y SERVICIO.
3.-Objetivo de Mejora
LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y EVITAR QUE LOS EXPEDIENTES PRESTADOS DE TRABAJADOR UNIVERSITARIO Y EGRESADO TITULADO A LAS UO, PERMANEZCAN FUERA DE LA DAG, EVITANDO EL DETERIORO O PERDIDA DEL ACERVO INSTITUCIONAL.
4.-Beneficios Esperados
CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y MEJOR CUIDADO DE LOS MISMOS.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
SOLICITAR DE MANERA SEMESTRAL LA DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PRESTADOS, A TRAVÉS DE OFICIOS A LAS UO INVOLUCRADAS.	2	2	3	12
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
ELABORAR Y ENVIAR OFICIOS A LAS UO INVOLUCRADAS, CON EL LISTADO DE LOS EXPEDIENTES PRESTADOS PARA QUE SEAN DEVUELTOS.	2023-03-01	2023-11-30	RESPONSABLE TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES, TECNICOS ARCHIVISTAS	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

1.- Punto de Mejora
GESTIONAR INSTALACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO INTEGRAL Y LA ADAPTACIÓN DEL ESPACIO DEL ÁREA DE ACERVO PARA LOGRAR UN MEJOR AMBIENTE CONTROLADO.
2.-Análisis del Punto de Mejora
MEJOR CONTROL DE HUMEDAD Y TEMPERATURA EN EL ÁREA DE ACERVO, DISMINUCIÓN DE EQUIPOS ENCENDIDOS Y MANTENIMIENTO.
3.-Objetivo de Mejora
TENER INSTALADO UN AIRE ACONDICIONADO INTEGRAL QUE PERMITA UN MEJOR AMBIENTE CONTROLADO RESPECTO A HUMEDAD Y TEMPERATURA PARA UNA MEJOR CONSERVACIÓN DEL ACERVO INSTITUCIONAL.
4.-Beneficios Esperados
REDUCIR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE GOTEOS QUE PUEDAN HUMEDECER LAS CAJAS DE LOS EXPEDIENTES.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
SOLICITAR LA INSTALACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO INTEGRAL Y LA ADECUACION DEL ESPACIO EN EL ÁREA DE ACERVO.	1	1	4	4
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia



REALIZAR PETICIÓN MEDIANTE OFICIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA INSTALACIÓN DE UN AIRE ACONDICIONADO INTEGRAL Y LA ADECUACIÓN DEL ESPACIO, DADO QUE LOS MINISPLIT TIENDEN A GOTEAR Y SON UNA FUENTE DE HUMEDAD PARA LOS DOCUMENTOS.	2023-03-01	2023-05-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	OFICIO O REQUISICIÓN RECIBIDO
---	------------	------------	---	-------------------------------------

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

<b>1.- Punto de Mejora</b>
FORTALECER LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁREA ARCHIVÍSTICA A NIVEL ESTATAL NACIONAL E INTERNACIONAL.
<b>2.-Análisis del Punto de Mejora</b>
ES DE VITAL IMPORTANCIA MANTENER RELACIÓN CON LOS ARCHIVOS Y SUS RESPECTIVAS ASOCIACIONES A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL OBJETO DE ESTAR A LA ALTURA DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD ARCHIVÍSTICA Y TENER PRESENCIA POR NUESTRO QUEHACER EN LA MATERIA, POR LO QUE EL NO ASISTIR A ESTOS EVENTOS PROVOCA FALTA DE CONOCIMIENTO DE LAS NOVEDADES EN LA MATERIA, FALTA DE IMPACTO DE LOS LOGROS DE NUESTRA INSTITUCIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
FORTALECER LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.
<b>4.-Beneficios Esperados</b>
QUE NUESTRA INSTITUCIÓN SEA RECONOCIDA POR SU LIDERAZGO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.



5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y DIVULGACIÓN A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.		2	2	4	16
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
COLABORAR Y/O ASISTIR A UN EVENTO ARCHIVISTICO A NIVEL ESTATAL.	2023-02-01	2023-12-15	TITULAR	FOTOS O CONSTANCIAS	
CONSOLIDAR LA COMUNICACIÓN POR MEDIO DE REDES DE COLABORACIÓN CON LOS ARCHIVISTAS DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE INSTAGRAM, WHATSAPP Y CORREO ELECTRÓNICO.	2023-01-04	2023-11-30	TITULAR	WHATSAPP, CORREO ELECTRÓNICO O REUNION DE ASESORES	
EN CASO DE SER POSIBLE ASISTIR A UN EVENTO NACIONAL O INTERNACIONAL.	2023-03-01	2023-12-15	TITULAR, AUXILIARES	SOLIC DE VIÁTICOS, CORREO O CONST DE PARTICIPACION	



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

<b>1.- Punto de Mejora</b>
MEJORAR EL AMBIENTE Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
<b>2.-Análisis del Punto de Mejora</b>
LA MUESTRA DEL GRAN DETERIORO DE NUESTRO PLANETA, OBLIGA A EJERCER ACCIONES QUE COADYUVEN A RESCATAR EL MEDIO AMBIENTE, CAUSADOS POR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL POR LA TALA INMODERADA DE ARBOLES, LA IRRACIONAL PRODUCCIÓN DE BASURA, LA CONTAMINACIÓN DE LOS RÍOS Y EL USO EXCESIVO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA HAN TRAÍDO CONSIGO EL DETERIORO DEL MEDIO AMBIENTE.
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
MEJORAR EL AMBIENTE Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
<b>4.-Beneficios Esperados</b>
COADYUVAR AL RESCATE DEL MEDIO AMBIENTE.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CONTAR CON UN PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INCENDIOS. MANTENER ESPECIOS LIBRES DE HUMO Y DAR MANTENIMIENTO A LOS EXTINTORES Y DETECTORES DE HUMO.	2	2	3	12
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
CONSOLIDAR UN PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INCENDIO.	2023-04-01	2023-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	DOCUMENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA



MANTENER LOS IDENTIFICADORES EN ESPACIOS VISIBLES CON LA LEYENDA ESPACIO LIBRE DE HUMO Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEYENDA.	2023-01-04	2023-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	FOTOGRAFÍAS DE LOS IDENTIFICADORES
SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA DCM MANTENIMIENTO SISTEMATICO A LOS EXTINTORES Y DETECTORES DE HUMO.	2023-06-01	2023-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	OFICOS ENVIADOS

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>
de de
<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>ALTA DIRECCIÓN DE LA UO</b>