



# 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 y criterios de aceptación para el producto y servicio	<b>-Recursos Humanos:</b> 1 Titular de la DAG 1 Responsable del Proceso de SGC 1 Auxiliar del titular 1 Encargado de técnicos archivistas. 6 Técnicos archivistas. 3 Mensajeros archivistas. 2 Auxiliares de la dirección. 1 Técnico Archivistas (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	<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 Federal 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 2017.	Ver requisitos y criterios de aceptación para el producto y servicio.	1 Titular de la DAG  1 Responsable del proceso de SGC  1 Auxiliar del titular  1 Encargado de Técnicos Archivistas  6 Técnicos Archivistas  3 Mensajeros Archivistas  2 Auxiliares de la dirección  1 Técnico Archivistas (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 2017	<b>Versión:</b> 12	Página 1 de 4



# 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 video proyector 1 pantalla para proyección 8 escaner Servicio telefónico en cada área por IP.  <b>-Software y de conectividad:</b> Software SIA/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 Oficialia 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>		
Fecha de Actualización: 30 de octubre de 2017			Versión: 12			Página 2 de 4			



# 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 11 y 12.

No. De Capitulo de Documento	Párrafo/figura/Tabla/note	Adición (A) O Supresión (S)	Texto Modificado
ENCABEZADO	Párrafo 2	S	Sistema de Gestión de la Calidad
TABLA	Partes interesadas pertinentes	A	<u>Partes Interesadas Pertinentes</u> <u>Usuarios: Trabajadores universitarios, UA/UO,</u> <u>Partes interesadas pertinentes: Egresados titulados de la UAS, Organismos Federales y Estatales con competencia, personas con competencia, sociedad en general.</u>
	Requisitos para el producto y servicio	S+A	<b>Requisitos para el producto y servicio</b> Ver <del>tabla de</del> requisitos y criterios de aceptación para el producto (RCAP-DAG-SAG-01)
	Recursos	S+A	Recursos Humanos: <u>1 Auxiliar del titular, 1 Técnico Archivistas (para la digitalización)</u> Equipo y material de oficina, <u>Materiales</u> , Espacios físicos y condiciones ambientales <u>Mejor Infraestructura, más funcional 2015, Buena iluminación, Buena ventilación, Software y Conectividad y programas de cómputo</u>
	Información	S+A	<u>Reglamentaria: Internacional: Documentos requeridos por la Norma ISO 9001:2008 2015 para los Servicios de Archivo General, Nacional: Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LGTAIP), Ley Federal de Archivos y Ley Federal General de Protección de Datos Personales, Estatal: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado De Sinaloa. Institucional: 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, 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.</u>
	Procedimiento, instrucciones, actividades	S+A	- Procedimiento Específico de Servicios de Archivo General (PE-DAG-SAG-01). - Manual de procedimientos descriptivo por áreas de trabajo versión 2016Z
	Criterios de aceptación	S	Ver <del>tabla de</del> requisitos y criterios de aceptación para el producto (RCAP-DAG-SAG-01)
	Evidencias	S+A	<u>Registros, Evidencias</u>
	Salidas (Producto y Servicios)	A	<u>Salidas (Producto y Servicios)</u>



**Universidad Autónoma de Sinaloa**  
**Sistema de Gestión**  
**Dirección de Archivo General**  
**Plan de la Calidad**

No. De Capitulo de Documento	Párrafo/figura/ Tabla/nota	Adición (A) O Supresión (S)	Texto Modificado
	Objetivo relacionado	S+A	1. Mejorar los tiempos de trámite y satisfacción de los usuarios en los Servicios de Archivo General, <u>a través de una visión cualitativa y cuantitativa que nos permita dar evidencia de</u> para brindar un servicio de calidad. 2. Obtener el grado de satisfacción de los usuarios entre los niveles de bueno y excelente al solicitar nuestros los servicios <u>en la DAG, para evaluar el desempeño y propiciar la mejora continua.</u>
CONTROL DE CAMBIOS	Título	S+A	Identificación- <u>Control</u> de cambios
PIE DE PÁGINA		S+A	Elaborado por: Código del documento: PC-DAG-SAG-01 Fecha de Emisión: <u>Actualización:</u> 23 de agosto del 2016, 30 de octubre de 2017 Versión: 11, 12