



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
Usuarios: Trabajadores universitarios. UA/UO Partes interesadas pertinentes: 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	-Recursos Humanos: 1 Titular de la DAG. 1 Responsable del Proceso de SGC 3 Auxiliares del titular 1 Encargado de técnicos archivistas. 5 Técnicos archivistas. 4 Mensajeros archivistas. 1 Técnico Archivist(a) (para la digitalización) -Materiales: 16 PC'S 6 Impresoras 1 copiadora 6 escritorios 12 muebles de computadora 1 librero 50 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 4 mesas de trabajo 3 ficheros 16 aires acondicionados 1 video proyector 1 pantalla para proyección	Reglamentaria: Internacional: Documentos requeridos por la Norma ISO 9001:2015 para los Servicios de Archivo General. Nacional: Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LGTAIIP) Ley General de Archivos Ley General de Protección de Datos Personales Estat: Ley de Transparencia y 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	- Procedimiento Especifico 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 y criterios de aceptación para el producto y servicio.	1 Titular de la DAG 1 Responsable del proceso de SGC 3 Auxiliares del titular 1 Encargado de Técnicos Archivistas 5 Técnicos Archivistas 4 Mensajeros Archivistas 1 Técnico Archivist(a) (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 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 SIA.	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.

Revisado por: Responsable del Proceso	Aprobado por: Titular de la Dirección de Archivo General	
Fecha de Actualización: 30 de octubre de 2023	Versión: 15	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
		9 escaner Servicio telefónico en cada área por IP. -Software y de conectividad: 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		
ENTRADAS				ACTIVIDADES Y/O DESARROLLO			SALIDAS		



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 14 y 15.

No. de Capítulo de Documento	Párrafo/figura/Tabla/note	Adición (A) O Supresión (S)	Texto Modificado
TABLA	Recursos, Responsables	S+A	2 3 Auxiliares del titular, 3 4 Mensajeros archivistas
TABLA	Recursos (Materiales)	S+A	2 máquinas de escribir , 48 50 Archiveros, 2 4 Mesas de trabajo, 12 16 aires acondicionados, 8 9 escaner
PIE DE PÁGINA		S+A	30 de octubre de 2020 2023 , Versión: 44, 15