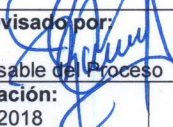
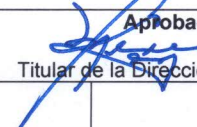




Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión
Dirección de Archivo General
Procedimiento para los Servicios de Archivo General

CONTENIDO

I. OBJETIVO 2
II. ALCANCE 2
III. DEFINICIONES 2
IV. POLÍTICAS 4
V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 5
V. DESARROLLO 7
VII. ANEXOS 10
 1. Diagrama de Flujo 10
 2. Control de Formatos 14
 3. Control de Cambios 14

Revisado por:  Responsable del Proceso	Aprobado por:  Titular de la Dirección Archivo General	
Fecha de Actualización: 30 de octubre de 2018	Versión: 16	Página 1 de 15



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección de Archivo General

Procedimiento para los Servicios de Archivo General

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento eficaz y eficiente que permita tener orden y control de las actividades que se realizan en la Dirección de Archivo General para brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria y a los egresados titulados de la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS), en apego a la normatividad archivística e institucional.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica específicamente en el servicio de creación, integración, localización, consulta, préstamo y copia del expediente del trabajador universitario, del egresado universitario y servicio de mensajería.

III. DEFINICIONES

Unidad Organizacional (UO): Organismo académico-administrativo de la institución, que tiene a su cargo una o varias funciones o bien que participa de ellas, tiene una asignación presupuestal, por lo que es responsable de su ejercicio y control.

Número de Empleado: Se denomina así al número que identifica de manera única al empleado universitario en todas las actividades que realiza dentro de la institución.

Alta Dirección: Rector de la Universidad Autónoma de Sinaloa y Directores de Dependencias que cuentan con algún proceso certificado bajo la familia de normas ISO 9000.

UAS: Universidad Autónoma de Sinaloa.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

DAG: Dirección de Archivo General.

DGSE: Dirección General de Servicios Escolares.

DAL: Dirección de Académico Legal.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.

DSS: Dirección de Sueldos y Salarios.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DCA: Dirección de Contraloría Académica.

DP: Departamento de Personal.

DPS: Dirección de Prestaciones Sociales.

SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano.

La comunidad universitaria: se integra por las autoridades universitarias, alumnos, pasantes, personal académico y administrativo con plenos derechos a desarrollar sus capacidades intelectuales, técnicas y manuales para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Servicios de Archivo General: Son los servicios que presta esta dependencia universitaria tales como: recepción, clasificación y distribución de la documentación recibida, así como la creación, integración, actualización, resguardo, organización, digitalización, automatización y consulta del expediente.

Digitalización: Procedimiento mediante el cual se captura imágenes por medio de un escáner.

Oficialía de Partes: Área de la Dirección de Archivo General encargada del manejo y control de la documentación y correspondencia que ingresa a la institución, así como del seguimiento de los mismos durante las distintas etapas que requiere su procesamiento durante la tramitación o fase activa de los documentos.

Mensajería: Es el área encargada de la distribución de la correspondencia, mensajería y paquetería a entregar.

