

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Plan General 2010 - 2013

MISIÓN

El Archivo General tiene la misión de administrar, preservar automatizar, digitalizar y brindar servicios archivísticos claros y expeditos de los expedientes del trabajador universitario, del egresado titulado, además, de cada una de las unidades organizacionales que integran la institución. Así como, rescatar la historia documental universitaria, proporcionando servicios eficientes y eficaces a la comunidad universitaria y a los organismos públicos a que la ley nos obliga.

GRUPO DE IMPLICADOS

IMPLICADOS	INTERESADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría • Secretaría General • Dirección General de Recursos Humanos • Dirección de Servicios Escolares • Académico Legal • Dirección de Asuntos Jurídicos • Departamento de Titulación • Dirección de Personal • Todas las Unidades Organizacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores universitarios • Egresados titulados de la UAS • SEP • Auditoría Superior de la Federación • Organismos Federales Implicados

FACTORES CLAVE

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Acceso a la Información Pública • Ley Estatal de Acceso a la Información Pública • Requerimientos de información de la ciudadanía • Leyes internacionales en materia archivística y de Acceso a la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de los titulares e integrantes de las Unidades Organizacionales • Adecuaciones a las nuevas tecnologías • Formación de un Sistema Integral de Archivos • Estructura organizacional en base a la normatividad que acote a los archivos • Falta de un presupuesto razonable a las necesidades • Infraestructura adecuada de acuerdo a LFTAIPG • Normatividad interna congruente con las leyes nacionales e internacionales en materia archivística

MATRIZ DAFO		Oportunidades			Amenazas			Total
		Existencia de una LFTAIPG y de una Ley Estatal en el mismo tenor	Vinculación y convenio con el Archivo General de la Nación	Participación activa en la Asociación Civil RENAIIES (Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior) y en la RIDAES (Red Iberoamericana de Archivos de Educación Superior)	Que no existe una ley de archivos Federal y Estatal	Que la UAS no logre el financiamiento para la construcción de un edificio con la normatividad archivística	La falta de compromiso y visión institucional, los usos y costumbres	
Fortalezas	Certificación de Servicios de Archivo General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
	Digitalización de expediente del trabajador universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
	Elaboración y puesta en práctica de un sistema para localización física y préstamo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3

	de expediente del trabajador y del egresado universitario							
Debilidades	No poseer la estructura organizacional de acuerdo a la LFTAIPG y a los lineamientos generales del AGN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
	No poseer un edificio propio con la infraestructura adecuada a los lineamientos normativos en archivística	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
	No tener los recursos humanos suficientes en cantidad y calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Total		3	2	3	3	3	2	

ESCENARIO

Ante el contexto de las leyes a nivel nacional, internacional y estatal en materia de archivos y acceso a la información, así como, a la certificación de los servicios de la Dirección de Archivo General, la institución requiere dar mayor relevancia y reconocimiento a la actividad archivística, dado el mayor cúmulo de exigencias en materia de la estructura e infraestructura organizacional de archivos y la necesidad de la clasificación de la información; en relación a sí es privada o confidencial, ó bien, sí es de acceso público. Es imperativo que la UAS dé seguimiento a los lineamientos nacionales en materia archivística, congruente con los requerimientos antes expuestos, dado que no se posee un sistema integral de archivos que permita un conocimiento global de los problemas y acontecimientos presentes y pasados de la institución, para satisfacer las necesidades de información de acuerdo al desarrollo de las nuevas tecnologías, lo cual, implica la necesidad de trabajar la organización de los archivos en forma sistémica, ante ello se requiere de un software integral, de uso obligatorio en todas las unidades organizacionales, así como también, proporcionar una respuesta global en materia de archivos contemplando la creación de el Cuadro General de Clasificación, así como, el Catálogo de Disposición Documental propios de la institución.

3. Posicionamiento Internacional de la UAS

Direcciones Estratégicas	Objetivos	Estrategias	Metas
3.1. Fortalecimiento de redes internacionales de CA	Lograr la participación internacional en redes archivísticas	Hacer el pago de la membresía en la ICA (Consejo Internacional de Archivos) y participar con ponencia en la reunión	Obtener nuestro registro de miembro en el 2010
		Promover la participación en la Red Iberoamericana de Archivos de Educación Superior (RIAES)	Participar en la próxima reunión internacional en Agosto de 2012 Asistencia con ponencia a una reunión cada dos años refrendando nuestra participación

5. Mejora Continua de la Gestión Institucional

Direcciones Estratégicas	Objetivos	Estrategias	Metas
5.1. Mejoramiento de los procesos administrativos	Agilizar la localización y préstamo del expediente a nuestros usuarios internos y externos	Disenar un software integral que via web permita la solicitud de préstamo de expedientes	Verificar la funcionalidad óptima del software en 2011
	Regularizar y digitalizar el expediente de los trabajadores universitarios faltantes	Establecer acuerdos con Secretaría General, las Vicerectorías y todas las UO para que coadyuven el cumplimiento de la actividad	Reuniones para calendarizar cada año
	Lograr la recertificación de los servicios de la Dirección de Archivo General	Programación visitas a cada una de las zonas	lograr el 95 % de trabajadores con el expediente regularizado y digitalizado
		Incrementar el grado de satisfacción de los usuarios	Disminuir la localización de expedientes solicitados de dos horas a media hora (de 120 a 30 min) en el 2013
			Incrementar el número de servicios atendidos del del 90% al 99% al 2013
			Entrega o notificación de mensajería urgente el mismo día 2010
			Entrega o notificación de mensajería de la zona centro en máximo 3 días

ponencia a una reunión cada dos años refrendando nuestra participación

0	02	Infinity	2	1	50	2		0	2	2	100	2		0
---	----	----------	---	---	----	---	--	---	---	---	-----	---	--	---

5. Mejora Continua de la Gestión Institucional

DIRECCIONES ESTRATÉGICAS/ METAS	VALOR INICIAL DE LA META	GRADOS Y TIEMPOS DE CONSECUCIÓN											
		2010			2011			2012			2013		
		1			1			1			1		

5.1 Mejoramiento de los procesos administrativos

Total	No.	%												
-------	-----	---	-------	-----	---	-------	-----	---	-------	-----	---	-------	-----	---

5.1.1.1.1 Verificar la funcionalidad óptima del software en 2011

0	02	Infinity	2	01	50	2	02	100	2		0	2		0
---	----	----------	---	----	----	---	----	-----	---	--	---	---	--	---

5.1.2.1.1 Reuniones para calendarizar cada año

0	1	Infinity	1	1	100	1	1	100	1	1	100	1	1	100
---	---	----------	---	---	-----	---	---	-----	---	---	-----	---	---	-----

5.1.2.2.1 lograr el 95 % de trabajadores con el expediente regularizado y digitalizado

5517	1048	190.03	1048	6817	65.02	1048	8017	76.47	1048	1001	95.55	1048	1048	100
------	------	--------	------	------	-------	------	------	-------	------	------	-------	------	------	-----

5.1.3.1.1 Disminuir la localización de expedientes solicitados de dos horas a media hora (de 120 a 30 min) en el 2013

120	30	25	30	60	200	30	60	200	30	30	100	30	30	100
-----	----	----	----	----	-----	----	----	-----	----	----	-----	----	----	-----

5.1.3.1.2 Entrega o notificación de mensajería urgente el mismo día 2010

2	1	50	1	1	100	1	1	100	1	1	100	1	1	100
---	---	----	---	---	-----	---	---	-----	---	---	-----	---	---	-----

5.1.3.1.3 Entrega o notificación de mensajería de la zona centro en máximo 3 días

5	3	60	3	5	166.67	3	3	100	3	3	100	3	3	100
---	---	----	---	---	--------	---	---	-----	---	---	-----	---	---	-----

5.1.3.1.4 Incrementar el número de servicios atendidos del del 90% al 99% al 2013

2500	2600	104	2600	2525	97.12	2600	2550	98.08	2600	2575	99.04	2600	2600	100
------	------	-----	------	------	-------	------	------	-------	------	------	-------	------	------	-----

5.2 Reestructuración académico-administrativa

Total	No.	%												
-------	-----	---	-------	-----	---	-------	-----	---	-------	-----	---	-------	-----	---

5.2.1.1.1 Que se dé estructura formal a una Dirección General de Archivos y 3 jefaturas, una de Archivo de Trámite, otra de Archivo de Concentración y otra de Histórico 2011

0	01	Infinity	1		0	1	1	100	1		0	1		0
---	----	----------	---	--	---	---	---	-----	---	--	---	---	--	---

5.3 Consolidación del SIA

Total	No.	%												
-------	-----	---	-------	-----	---	-------	-----	---	-------	-----	---	-------	-----	---

5.3.1.1.1 Lograr la capacitación y comprensión básica del funcionamiento y la lógica de la programación del software 2011

0	01	Infinity	1	01	100	1		0	1		0	1		0
---	----	----------	---	----	-----	---	--	---	---	--	---	---	--	---

5.3.1.2.1 Poseer y utilizar el Cuadro de Clasificación Archivístico (CCA) el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

0	04	Infinity	4	01	25	4	02	50	4	03	75	4	04	100
---	----	----------	---	----	----	---	----	----	---	----	----	---	----	-----

5.3.1.3.1 Lograr el manejo básico en la utilización del software en estas dependencias 2010

0	03	Infinity	3	3	100	3		0	3		0	3		0
---	----	----------	---	---	-----	---	--	---	---	--	---	---	--	---

5.3.1.4.1 Lograr el manejo básico en la utilización del

0	200	Infinity	200	50	25	200	100	50	200	150	75	200	200	100
---	-----	----------	-----	----	----	-----	-----	----	-----	-----	----	-----	-----	-----

software en estas dependencias
2013

**5.4 Mejoramiento del ambiente
laboral**

Total No. % Total No. % Total No. % Total No. % Total No. %

5.4.1.1.1 Capacitar a 12
trabajadores en un curso por
año

12	12	100	12	12	100	12	12	100	12	12	100	12	12	100
----	----	-----	----	----	-----	----	----	-----	----	----	-----	----	----	-----

**5.5 Gestión eficiente de
infraestructura y equipamiento**

Total No. % Total No. % Total No. % Total No. % Total No. %

5.5.1.1.1 Contar con el edificio y
equipamiento de nuestro
Sistema Integral de Archivos
para el 2012 (Archivo de
Trámite, Archivo de
Concentración y Archivo
Histórico)

0	3	Infinity	3	1	33.33	3	2	66.67	3	3	100	3		0
---	---	----------	---	---	-------	---	---	-------	---	---	-----	---	--	---

5.6 Gestión para la vinculación

Total No. % Total No. % Total No. % Total No. % Total No. %

5.6.1.1.1 Realizar un evento por
año

0	04	Infinity	4	1	25	4	2	50	4	3	75	4	4	100
---	----	----------	---	---	----	---	---	----	---	---	----	---	---	-----

5.6.2.1.1 Asistir a una reunión
anual con ponencia

1	04	400	4	1	25	4	2	50	4	3	75	4	4	100
---	----	-----	---	---	----	---	---	----	---	---	----	---	---	-----

5.6.3.1.1 Asistir a la reunión
nacional

0	04	Infinity	4	1	25	4	2	50	4	3	75	4	4	100
---	----	----------	---	---	----	---	---	----	---	---	----	---	---	-----