



**Proceso:** SERVICIOS DE ARCHIVO GENERAL

Ejercicio: 2021

**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. YAUNQUE 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 DE ARCHIVO GENERAL (DAG) 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, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO, EL CUAL FUE APROBADO EL 9 DE ABRIL DEL 2014 POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, AL CUAL, ES NECESARIO REVISARLO Y ADECUARLO AL NUEVO MARCO LEGAL, AUNQUE ESTE REGLAMENTO EN GENERAL SE CONSIDERA VIGENTE PARA LA INSTITUCIÓN. LA TAREA MEDULAR CONTINÚA SIENDO EL IMPLEMENTAR UN PROYECTO QUE ABRACEA 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 UTILIZAR LOS 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 CONSOLIDACIÓN GLOBAL 2021, RESCATAMOS EN NUESTRO QUEHACER DIARIO EL EJE ESTRATÉGICO 4: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN COLEGIADA, INCLUYENTE E INNOVADORA, 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 10 VERTIENTES QUE ELEVARAN EL DESARROLLO DE NUESTRO PROCESO, MISMAS QUE ESTÁN DETALLADAS EN LOS PUNTOS DE MEJORA DE ESTE PLAN.

SE REALIZÓ AUDITORÍA INTERNA EL 27 DE FEBRERO DEL 2020, TENIENDO COMO AUDITOR A LA LIC.ORALIA DEL ROSARIO RODRÍGUEZ CASTRO, QUIEN EN LA DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS EN EL INFORME DE RESULTADOS DE DICHA AUDITORIA SE DESCRIBIÓ: EL PROCESO DEMUESTRA QUE HA ESTABLECIDO, IMPLEMENTADO, MANTENIDO Y MEJORADO CONTINUAMENTE DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015.

SE REALIZÓ AUDITORIA INTERNA AMBIENTAL EL DÍA 16 DE DICIEMBRE DEL 2020, SE OBTUVO COMO RESULTADO A NIVEL DE TODO EL CAMPUS RAFAEL BUELNA, 3 NO CONFORMIDADES, 2 OBSERVACIÓN Y 4 OPORTUNIDADES DE MEJORA, TODAS ELLAS A NIVEL SISTEMA.

SE REALIZÓ AUDITORÍA EXTERNA AMBIENTAL ENTREVISTANDO AL ENLACE AMBIENTAL Y UN BRIGADISTA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL EL DÍA 05 DE FEBRERO DEL 2021 POR PARTE DE LA AUDITORA DRA. MARIA LUISA CASTREJÓN GODÍNEZ, A LA REALIZACIÓN DE ESTE PLAN DE MEJORA AÚN LA DSGC NO CUENTA LOS RESULTADOS FINALES DE LA AUDITORIA REALIZADA.

**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**

1.- Punto de Mejora
REVISAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO (SIAU) Y COMPROBAR SU VIGENCIA O NECESIDAD DE RENOVACIÓN O CAMBIO.
2.-Análisis del Punto de Mejora
ES PRECISO REVISAR EL REGLAMENTO A LA LUZ DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA), DEBIDO A SU APROBACIÓN, QUE, AUNQUE EN GENERAL SE CONSIDERA QUE ESTA VIGENTE, ES NECESARIO UNA REVISIÓN MÁS PROFUNDA Y EXHAUSTIVA, CONSIDERANDO EL HECHO DE QUE EL FUNDAMENTO PARA EL REGLAMENTO SIAU FUE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS PUBLICADA EN ENERO DEL 2012, LA CUAL FUE ABROGADA AL MOMENTO DE EMITIRSE LA LGA EN JUNIO DEL 2018.
3.-Objetivo de Mejora
CONTAR CON UN REGLAMENTO EN PLENA CONCORDANCIA CON LAS LEYES VIGENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.
4.-Beneficios Esperados
QUE UN REGLAMENTO ACTUALIZADO, NOS PERMITA UN MARCO GUÍA PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
DAR SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO SIAU EN LAS INSTANCIAS IMPLICADAS Y COMPETENTES HASTA OBTENER UN DICTAMEN.	3	2	4	24
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
SOLICITAR A CONTRALORÍA GENERAL LA RETROALIMENTACIÓN EN RELACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO TOCANTE A LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO SIAU ENVIADO POR LA DAG.	2021-02-01	2021-05-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	OFICIO ENVIADO



ENVIAR LOS CAMBIOS EN FUNCIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS A EL REGLAMENTO SIAU A SECRETARIA GENERAL PARA QUE EVALÚE LA PERTINENCIA Y APRUEBE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO EN CUESTIÓN.	2021-02-01	2021-05-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	OFICIO ENVIADO
--	------------	------------	---	----------------

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

1.- Punto de Mejora
IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO Y DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA).
2.-Análisis del Punto de Mejora
FALTA CONCIENTIZACIÓN DE REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS. SE PRESENTA RESISTENCIA POR PARTE DE ALGUNAS UO - UA PARA ADOPTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN, DEBIDO AL POCO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y SU APLICACIÓN EN SU PROPIO ENTORNO.
3.-Objetivo de Mejora
HOMOGENIZAR EL USO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
4.-Beneficios Esperados
CONTAR CON UN SISTEMA HOMOGENEIZADO DE CLASIFICACIÓN.



5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
REALIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE REGLAMENTACIÓN Y CGCA		2	2	4	16
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
REALIZAR CURSO TALLER DE CAPACITACIÓN CON 2 UO Ó UA Y UN SEGUIMIENTO A ALGUNA DEPENDENCIA EN RELACIÓN A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL, AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y AL SOFTWARE DE AUTOMATIZACIÓN DEL SAA.	2021-04-01	2021-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	FOTOS Y CONSTANCIAS	



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

<b>1.- Punto de Mejora</b>
<p>CONTAR CON UN SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO QUE LLEVE DE LA MANO EL CICLO GLOBAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE FORMA AUTOMATIZADA MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (SAA), EL CUAL DEBE CONTEMPLAR EL PERIODO DE GUARDA Y LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p>
<b>2.-Análisis del Punto de Mejora</b>
<p>PESE A QUE SE HAN REALIZADO MODIFICACIONES Y ADECUACIONES INTEGRALES AL SOFTWARE DEL SAA, SE CONSIDERA IMPORTANTE SEGUIR HACIENDO ADECUACIONES, CONFORME A LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN, CONCRETAMENTE, QUE SE ANALICE LA INTRODUCCIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) APROBADO POR LA INSTITUCIÓN.</p>
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
<p>SISTEMATIZAR, LOCALIZAR, RECUPERAR, DAR CONTROL Y TRANSPARENCIA AL CICLO GLOBAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES GENERADA EN LA UAS.</p>
<b>4.-Beneficios Esperados</b>
<p>CONTINUAR CON EL PROCESO DE CONSOLIDAR UNA VISIÓN INTEGRAL SISTEMATIZADA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO MEJORAR EL SERVICIO A LOS USUARIOS INSTITUCIONALES Y A LOS QUE LA LEY MANDATE.</p>

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
PONER A PRUEBA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (SAA) PARA INTEGRAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).	2	1	4	8
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
ENVIAR SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA PARA REALIZAR LAS PRUEBAS EN LA INTEGRACIÓN DEL CADIDO.	2021-04-01	2021-11-30	TITULAR	SOLIC. ENVIADA A DI, ACCIONES REFLEJADAS EN SIST.



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

1.- Punto de Mejora
GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, ADEMÁS, CONTINUAR CON EL MANTENIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO, ASÍ COMO TAMBIÉN LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN FÍSICO.
2.-Análisis del Punto de Mejora
ES NECESARIO CONTAR CON ESPACIOS PARA LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, ADEMÁS, EL MANTENIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO, ASÍ COMO TAMBIÉN LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN FÍSICO. SIN EMBARGO, LA SITUACION DE CRISIS FINANCIERA QUE PERSISTE EN EL PAÍS Y LA EXISTENTE EN LA INSTITUCIÓN DIFICULTA LA CREACIÓN DE NUEVA INFRAESTRUCTURA.
3.-Objetivo de Mejora
CONTAR CON SUFICIENTE ESPACIO PARA ALBERGAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO EN CONDICIONES QUE PERMITAN CONSERVAR Y DIFUNDIR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN.
4.-Beneficios Esperados
PROPORCIONAR UN MEJOR SERVICIO DE CALIDAD EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA LA INSTALACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.	2	1	4	8
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia



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

21/02/2021  
8:43:30 PM

ELABORAR OFICIO SOLICITANDO LOS ESPACIOS PARA LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.	2021-02-22	2021-06-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	OFICIO RECIBIDO
---	------------	------------	--	-----------------

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO.		3	3	3	27
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR SOLICITUDES A LA DCM PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.	2021-01-05	2021-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	OFICIOS, SOLICITUDES RECIBIDAS	
ELABORAR SOLICITUDES A LA DI PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO.	2021-01-05	2021-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	OFICIOS, SOLICITUDES RECIBIDAS	

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
MANTENER UN CLIMA CONTROLADO QUE FAVOREZCA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.		3	3	4	36
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
LLEVAR EL CONTROL DE HUMEDAD Y TEMPERATURA CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN LOS PARÁMETROS QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	2021-01-05	2021-12-15	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.	2021-01-05	2021-12-15	RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	REQUISICIONES, BITÁCORA DE LIMPIEZA DE FILTROS	
COLOCAR EL ELIMINADOR DE HUMEDAD CUANDO EL NIVEL SUPERE EL 60%.	2021-01-05	2021-12-15	CARLOS VALADES	FOTOGRAFÍAS	

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE CARTONES LIBRES DE ÁCIDO CON EL OBJETO DE MANTENER EN MEJORES CONDICIONES LA DOCUMENTACIÓN.		3	3	4	36
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR REQUISICIÓN A LA DCBI.	2021-02-03	2021-10-31	FABIOLA ÁLVAREZ Y AUXILIARES	OFICIO RECIBIDO	





5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
MANTENER EL AIRE LIBRE DE CONTAMINANTES.		1	1	4	4
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
LLEVAR CONTROL DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS APARATOS PROZONE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN AMBIENTE SANITIZADO.	2021-02-15	2021-12-15	RESPONSABLE DE PROCESO	BITÁCORA DE CONTROL	
ELABORAR REQUISICION A LA DCBI PARA LA REPARACION Y MANTENIMIENTO DE LOS 2 EQUIPOS PROZONE, YA QUE UNO YA TIENE MAS DE UN AÑO QUE SE SOLICITO SU REPARACION Y LA REQUISICION NO FUE ATENDIDA Y EL OTRO EQUIPO EMPEZÓ A PRESENTAR PROBLEMAS CON LA LAMPARA DE LUZ ULTRAVIOLETA	2021-03-01	2021-03-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	REQUISICIÓN RECIBIDA	

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE 4 EQUIPOS DE COMPUTO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON EQUIPOS PARA HACER EL REEMPLAZO DE MANERA INMEDIATA EN CASO DE SER NECESARIO, DEBIDO A QUE SE TIENEN EQUIPOS QUE YA ESTAN QUEDANDO OBSOLETOS Y YA EMPIEZAN A PRESENTAN PROBLEMAS.		3	3	4	36
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR REQUISICIÓN A LA DCBI.	2021-03-01	2021-03-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	REQUISICIÓN RECIBIDA	



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

1.- Punto de Mejora
MEJORAR EL SISTEMA MIDAG.
2.- Analisis del Punto de Mejora
SE REQUIERE LA MEJORA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA MIDAG, YA QUE ABRAZA LAS ACTIVIDADES DIARIAS Y ESPECÍFICAS DEL 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.
3.-Objetivo de Mejora
OPTIMIZAR EL SISTEMA MIDAG EN EL DISEÑO Y USO PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.
4.-Beneficios Esperados
CONTROLAR Y ORGANIZAR DE MANERA INTEGRAL EL PROCESO ESPECIFICO DE LA DAG Y LOGRAR UNA VISIÓN GLOBAL Y SISTEMATIZADA DE LA INFORMACION 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
ELABORAR UN REPORTE QUE PERMITA DAR EVIDENCIA PARA DETERMINAR EL IMPACTO AL CUATRIMESTRE DEL NUMERO DE CONSULTAS DEL EXPEDIENTE DIGITAL DEL TRABAJADOR.	3	3	3	27
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
ELABORAR EL REPORTE DE CONSULTA DEL EXPEDIENTE DIGITAL DE A TRAVÉS DEL SOFTWARE MIDAG.	2021-05-03	2021-12-31	RESPONSABLE DE PROCESO	REPORTE DIGITAL



5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
SOLICITAR A LA DI QUE POR MEDIO DE SISTEMA, NOS REALICE UN REPORTE CON LA INFORMACIÓN DE LOS FOLIOS DE LAS ENCUESTAS DIGITALES CON OBSERVACIONES PARA DARLES EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A LOS USUARIOS EN ARAS DE PROPORCIONAR UNA MAYOR SATISFACCION A LOS MISMOS.		2	3	3	18
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
SOLICITAR DE MANERA MENSUAL LA INFORMACIÓN DE LOS FOLIOS CON COMENTARIOS O QUEJAS DE LOS USUARIOS EN LA ENCUESTA DIGITAL, PARA ATENDERLOS VIA CORREO ELECTRÓNICO.		2021-02-01	2021-12-31	TITULAR Y RESPONSABLE DE PROCESO	CORREO ELECTRONICO

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
OBTENER UN REPORTE SEMESTRAL AUTOMATIZADO IGUAL O SUPERIOR DEL NIVEL DEL 80% DE SATISFACCION DEL USUARIO DIGITAL EN LAS ENCUESTAS DE BUENO Y EXCELENTE.		2	3	3	18
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
ELABORAR Y ANALIZAR EL REPORTE DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA MIDAG.		2021-07-01	2021-12-31	TITULAR Y RESPONSABLE DE PROCESO	REPORTE DIGITAL

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LA DI PARA QUE REALICE LAS MEJORAS AL MIDAG QUE CONTINUAMENTE SE REQUIEREN.		1	3	4	12
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
ELABORAR SOLICITUDES DE MEJORAS EN EL MOMENTO QUE TENGA CLARIDAD SOBRE LA NECESIDAD A SATISFACER DE NUESTRO PROCESO.		2021-01-05	2021-12-15	TITULAR, AUXILIARES Y RESPONSABLE DE PROCESO	SOLICITUDES EN SISTEMA RECIBIDAS



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

1.- Punto de Mejora
MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA PÁGINA WEB DE LA DAG.
2.-Análisis del Punto de Mejora
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.
3.-Objetivo de Mejora
PUBLICAR Y DIFUNDIR LOS CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES EN NUESTRO PROCESO CERTIFICADO Y NUESTRO QUEHACER ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL, PARA CONTAR CON USUARIOS MEJOR INFORMADOS.
4.-Beneficios Esperados
DIFUNDIR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA, MAYOR COMUNICACIÓN Y MEJOR SERVICIO A NUESTROS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS Y REGLAMENTOS DEL PROCESO ESPECÍFICO.	2	3	3	18
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
PUBLICAR LA NUEVA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN.	2021-08-02	2021-09-30	TITULAR Y RESPONSABLE DE PROCESO	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB



PUBLICAR LA NUEVA DOCUMENTACIÓN DEL SGC Y FOTOGRAFÍAS.	2021-01-05	2021-12-15	TITULAR Y RESPONSABLE DE PROCESO	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB
COADYUVAR A LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DEL ACCESO PERSONAL E INTRANSFERIBLE AL EXPEDIENTE INDIVIDUAL DEL TRABAJADOR.	2021-01-05	2021-12-15	TITULAR Y RESPONSABLE DE PROCESO	REPORTE DE EXPEDIENTE DIGITAL

D) Descripción de Puntos de Mejora

<b>1.- Punto de Mejora</b>
INCREMENTAR LA REGULARIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO Y DEL EGRESADO TITULADO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ALUMNO ANTIGUO.
<b>2.-Análisis del Punto de Mejora</b>
SE CUENTA CON EL 88.5% DE ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO, Y DEL 11.5% RESTANTE ES NECESARIO RECOPIRAR DE 2 A 6 DOCUMENTOS FALTANTES. EN RELACIÓN AL EXPEDIENTE DE EGRESADOS, FALTA EL COTEJO DE APROXIMADAMENTE 60,000 EXPEDIENTES, YA QUE VAMOS EN EL 205129. EN RELACIÓN AL ALUMNO ANTIGUO, ES IMPORTANTE RESCATAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ANTIGUO, CAUSADO POR LA FALTA DE UNA CULTURA EN EL CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS, LOS CAMBIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LA FALTA DE CONTINUIDAD EN PROYECTOS, FALTA DE UNA POLÍTICA DEFINIDA, SUFICIENTEMENTE RIGUROSA CON SANCIONES PARA EL INCUMPLIMIENTO.
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
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.
<b>4.-Beneficios Esperados</b>
CONTAR CON UN MAYOR NUMERO DE PERSONAL Y EGRESADOS CON SU EXPEDIENTE COMPLETO, EN RELACIÓN A LOS DATOS PERSONALES DE FORMACIÓN ACADÉMICA, TENER CONTROL Y ORGANIZACIÓN INTEGRAL DEL PROCESO.



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

21/02/2021  
8:43:30 PM

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
OBTENER UNA ESTADÍSTICA REAL Y OBJETIVA A NIVEL ESTADO DE LA SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN PADRÓN BÁSICO DE DOCUMENTOS QUE PERMITA DAR TRANSPARENCIA A LAS INSTANCIAS COMPETENTES.		4	2	4	32
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
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.		2021-03-22	2021-11-30	TITULAR, AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN	ESTADÍSTICA ACTUALIZADA, OFICIOS RECIBIDOS

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
INCREMENTAR EL NUMERO DE TRABAJADORES ACTUALIZADOS QUE ESTÉN ACTIVOS.		4	3	4	48
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
CONCENTRAR, DIGITALIZAR Y AUTOMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE DE 600 TRABAJADORES, RELATIVO AL EXPEDIENTE EL TRABAJADOR UNIVERSITARIO.		2021-01-05	2021-12-15	TITULAR, AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN, TECNICO ARCHIVISTA DE DIGITALIZACIÓN	ESTADÍSTICA ACTUALIZADA

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CONTAR CON UNA BASE DE DATOS COMPLETA Y ACTUALIZADA EN RELACIÓN A LOS GRADOS Y CÉDULAS DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		3	2	4	24
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
DE LOS 15000 TRABAJADORES ACTIVOS EN EL ÁREA TÉCNICA DE EXP. DE TRABAJADOR, EN EDITAR EXPEDIENTE, COMPLETAR EL 60% (9000) DE LOS DATOS REQUERIDOS DE TÍTULOS, ESCUELA O UNIVERSIDAD QUE EMITE, CÉDULAS Y FECHAS DE ESTA ÚLTIMA.		2021-01-05	2021-12-15	TITULAR, TECNICOS ARCHIVISTAS DE 010 Y 020 Y AUXILIARES	PANTALLAS DEL SISTEMA MIDAG

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	3	4	36
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.		2021-01-05	2021-12-15	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 GRADOS ESCOLARES.		2021-01-05	2021-12-15	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.		2021-01-05	2021-12-15	TITULAR, TÉCNICO ARCHIVISTA DE EGRESADO Y AUXILIARES	PANTALLAS DEL 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.		2	2	4	16
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.	2021-02-03	2021-11-30	TITULAR, TÉCNICO ARCHIVISTA DE EGRESADO Y AUXILIARES	PANTALLAS DE SISTEMA MIDAG	

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
COTEJO FÍSICO DEL EXPEDIENTE DEL EGRESADO CON LA BASE DE DATOS AUTOMATIZADA EN MIDAG.		3	4	3	36
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
REVISAR 10000 EXPEDIENTES EN FÍSICO DEL EGRESADO, COTEJANDO, CORRIENDO E INCREMENTANDO LA BASE DATOS DE EGRESADO EN MIDAG, VERIFICANDO QUE EL ACERVO EXISTA Y COINCIDAN LOS DATOS DE LOS 205129 EXPEDIENTES EXISTENTES. ACTUALMENTE SE HA REVISADO HASTA EL EXPEDIENTE 135950.	2021-01-05	2021-11-30	RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES, TÉCNICOS ARCHIVISTAS	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, EL SUPERAR LA META Y PARA NO ANCLARSE EN ELLA, PROPONER ALGUNA NUEVA.
<b>3.-Objetivo de Mejora</b>
ELEVAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, CONSOLIDANDO Y MEJORANDO 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 LA META DE UN 86% DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, DE ACUERDO A LAS ENCUESTAS DE BUENO Y EXCELENTE.	2	3	4	24
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
OBTENER UN 86% DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, DE ACUERDO A LAS ENCUESTAS BUENO Y EXCELENTE CON UN PERIODO SEMESTRAL.	2021-01-05	2021-12-31	TITULAR, TODO EL PERSONAL DE LA DAG	REPORTE SEMESTRAL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS





5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CONSOLIDAR LA META DE CUMPLIR AL MENOS UN 97% EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO, COPIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTE.		2	3	4	24
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
OBTENER EL 97% EN EL CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO, COPIA O CONSULTA DE EXPEDIENTES.	2021-01-05	2021-12-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO	REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS	

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
DAR SEGUIMIENTO A LOS COMENTARIOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS EXPUESTAS EN LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CONSULTA DEL EXPEDIENTE DIGITAL.		3	3	3	27
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
DAR SEGUIMIENTO A LOS COMENTARIOS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS DIGITALES, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, SOLICITANDO LA INFORMACIÓN DE DICHS USUARIOS A LA DI.	2021-02-03	2021-12-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE COMENT, QUEJAS Y SUG.	

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CONSOLIDAR LA META DE SATISFACCIÓN DE UN 98.6% EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL SERVICIO DE ENTREGA DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA.		2	3	4	24
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
OBTENER EL 98.6% DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL SERVICIO DE ENTREGA DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA.	2021-01-05	2021-12-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y EQUIPO DE TRABAJO	REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS	

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CAPACITACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS USUARIOS, SEGUIMIENTO DE MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES, ASÍ COMO EN PROCESO ESPECÍFICO.		2	3	3	18
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
TRANSMITIR VIDEOS Y PRESENTACIONES RELACIONADOS A LA MEJORA DEL SERVICIO AL CLIENTE Y TRABAJO EN EQUIPO Y GENERAR LLUVIA DE IDEAS, PROPUESTAS O COMENTAR EXPERIENCIAS PARTICULARES.	2021-05-03	2021-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	VIDEOS, FOTOGRAFÍAS	
REALIZAR REFUERZO AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL PROCESO ESPECÍFICO Y EN SEGUIMIENTO DE MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES, ESCUCHAR PROPUESTAS Y GENERAR LLUVIA DE IDEAS.	2021-05-03	2021-10-31	TITULAR, EQUIPO DE TRABAJO	FOTOGRAFÍAS, CONSTANCIAS	



5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
OBTENER LA META DE DETERMINAR EL IMPACTO AL CUATRIMESTRE DEL NUMERO DE CONSULTAS DEL EXPEDIENTE DIGITAL DEL TRABAJADOR.		2	3	4	24
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
ELABORAR EL REPORTE CUATRIMESTRAL DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA MIDAG.		2021-05-03	2021-12-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO	REPORTE CUATRIMESTRAL



**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.	3	3	3	27
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.	2021-03-15	2021-11-30	RESPONSABLE TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES, TECNICOS ARCHIVISTAS	OFICIOS RECIBIDOS



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

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

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



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.	2021-03-01	2021-04-30	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.		2	3	4	24
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
COLABORAR Y/O ASISTIR A UN EVENTO ARCHIVISTICO A NIVEL ESTATAL.	2021-02-01	2021-12-15	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 WHATSAPP Y CORREO ELECTRONICO.	2021-01-05	2021-11-30	TITULAR	WHATSAPP, CORREO ELECTRONICO	

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
ASISTIR A DOS EVENTOS NACIONALES Y A UNO INTERNACIONAL.		2	3	4	24
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ASISTIR A UN EVENTO DE ENBA O AGN.	2021-02-01	2021-12-15	TITULAR, AUXILIARES	CORREO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	
ASISTIR A LA REUNIÓN DE LA RENAIES (RED NACIONAL DE ARCHIVOS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR).	2021-02-01	2021-12-15	TITULAR, AUXILIARES	CORREO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	
ASISTIR A UN EVENTO INTERNACIONAL CONVOCADO POR ALA - ICA.	2021-06-01	2021-12-15	TITULAR, AUXILIARES	CORREO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	



**D) Descripción de Puntos de Mejora**

1.- Punto de Mejora
MEJORAR EL AMBIENTE Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
2.-Análisis del Punto de Mejora
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.
3.-Objetivo de Mejora
MEJORAR EL AMBIENTE Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
4.-Beneficios Esperados
COADYUVAR AL RESCATE DEL MEDIO AMBIENTE.

5.-Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CONTAR CON UN PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INCENDIOS.	2	3	3	18
6.-Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
CONSOLIDAR UN PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INCENDIO.	2021-04-01	2021-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	DOCUMENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA



5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
MANTENER ESPACIOS LIBRES DE HUMO.		2	2	3	12
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
MANTENER LOS IDENTIFICADORES EN ESPACIOS VISIBLES CON LA LEYENDA ESPACIO LIBRE DE HUMO Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEYENDA.		2021-01-05	2021-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	FOTOGRAFÍAS DE LOS IDENTIFICADORES

5.-Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CONTAR CON UN SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y/O DAR MANTENIMIENTO SISTEMÁTICO A LOS EXTINTORES.		4	3	4	48
6.-Tarea Especifica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
GESTIONAR Y REALIZAR OFICIO A LA DCM, SOLICITANDO SISTEMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.		2021-02-01	2021-06-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	OFICIO O REQUISICION 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.		2021-02-01	2021-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO, AUXILIARES	OFICIOS O REQUISICIONES RECIBIDOS

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