



## Proceso: SERVICIOS DE ARCHIVO GENERAL

Ejercicio: 2019

### 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. Y AUNQUE 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.

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 SOLIDO 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 ABRACE A 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 29 DE ENERO DEL 2018, TENIENDO COMO AUDITORES A LA LIC. ALMA ANGÉLICA LÓPEZ LEÓN Y LA LIC. TANIA VILLALOBOS PEREDA QUIENES MANIFESTARON SOLO UNA OBSERVACIÓN EN RELACIÓN AL REQUISITO 7.2 COMPETENCIA, LA CUAL CONSISTIÓ EN LO SIGUIENTE: SERVICIOS DE ARCHIVO GENERAL: NO SE MUESTRA LA EVIDENCIA DE EDUCACIÓN REQUERIDA EN LOS EXPEDIENTES DE ROSA MA. MILLER ASTENGO (CERTIFICADO DE PRIMARIA) Y MA. ESTHER NÚÑEZ BARRAZA (PREPARATORIA Y DE COMERCIO SECRETARIAL). QUEDANDO SUBSANADA A LA FECHA ACTUAL.

SE REALIZÓ AUDITORÍA EXTERNA AL PROCESO ESPECÍFICO DEL 05 AL 12 DE MARZO DEL 2018, OBTENIENDO RESULTADOS EXCELENTES REGISTRÁNDOSE SOLAMENTE CONFORMIDADES.

SE REALIZÓ AUDITORIA INTERNA AMBIENTAL DEL 20 AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018, SE OBTUVO COMO RESULTADO A NIVEL DE TODO EL CAMPUS RAFAEL BUELNA, 2 NO CONFORMIDADES, 3 OBSERVACIONES Y 2 OPORTUNIDADES DE MEJORA. PARA EL CASO DE LAS OBSERVACIONES Y NO CONFORMIDADES QUE INVOLUCRAN AL EDIFICIO 6 DE ARCHIVO GENERAL, NO SON DE NUESTRA COMPETENCIA, ESTO FUE RELATIVO A LOS EXTINTORES, LOS CUALES SOLICITAMOS EN TIEMPO Y FORMA QUE SE LES DIERA MANTENIMIENTO Y RECARGA Y NO SE EJECUTO POR PARTE DE DCBI, DEBIDO A LA CRISIS FINANCIERA. SE PROCEDIÓ A LEVANTAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS A NIVEL PROCESO.

SE REALIZÓ AUDITORÍA EXTERNA AMBIENTAL DEL 10 AL 14 DE DICIEMBRE DE 2018, ENTREVISTANDO AL PERSONAL LA AUDITORA MTRA. TANIA IVONNE GONZÁLEZ POPOCA, OBTENIENDO COMO RESULTADOS: ASPECTOS DESTACABLES LOS CUALES SON: SE PUEDE RESALTAR QUE, EN EL ARCHIVO GENERAL, PARA LAS ACTIVIDADES DE RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, UTILIZAN CAJAS DE CARTÓN LIBRE DE ÁCIDO, ÉSTAS CAJAS TIENEN UNA VIDA ÚTIL DE 50 AÑOS, LO QUE PERMITIRÁ QUE SE LES DÉ PROCESO DE RECICLAJE AL TÉRMINO DE SU VIDA ÚTIL, REDUCIENDO EL IMPACTO AMBIENTAL.

DESTACA QUE, PARA LAS FUMIGACIONES DE SU ÁREA DE TRABAJO, SOLICITAN QUE LOS PRODUCTOS SEAN AMIGABLES CON EL AMBIENTE, YA QUE DISMINUYEN LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y RIESGO A LA SALUD.

## 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.*

Fecha de Actualización: 31 de Octubre 2017	Versión: 02	Página:2
---	----------------	----------



**Punto De Mejora**

REVISAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO (SIAU) Y COMPROBAR SU VIGENCIA O NECESIDAD DE RENOVACIÓN O CAMBIO.

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

**Descripción de la Debilidad**

ES PRECISO REVISAR EL REGLAMENTO A LA LUZ DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA), DEBIDO A SU RECIENTE APROBACIÓN, QUE, AUNQUE EN GENERAL SE CONSIDERA QUE ESTA VIGENTE, ES NECESARIO UNA REVISIÓN MÁS PROFUNDA Y EXHAUSTIVA.

**Causas que provocan Debilidad**

EL HECHO DE QUE EL FUNDAMENTO PARA EL REGLAMENTO SIAU FUE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, LA CUAL FUE ABROGADA AL MOMENTO DE EMITIRSE LA LGA.

**Objetivo de Mejora**

CONTAR CON UN REGLAMENTO EN PLENA CONCORDANCIA CON LAS LEYES VIGENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

**Beneficios Esperados**

QUE UN REGLAMENTO ACTUALIZADO, NOS PERMITA UN MARCO GUÍA PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
REVISAR LOS ARTÍCULOS FUNDAMENTALES DE LA LGA QUE SEAN DE NUESTRA COMPETENCIA, PARA VER SI ESTÁN ADECUADAMENTE SIGNADOS EN NUESTRO REGLAMENTO SIAU.		3	2	4	24
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable		Evidencia
REVISAR DE FORMA PROFUNDA Y EXHAUSTIVA TODOS LOS CAPÍTULOS DEL REGLAMENTO SIAU.	2019-02-01	2019-05-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES		DOCUMENTO ACTUALIZADO



**Punto De Mejora**

IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO Y DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA).

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

**Descripción de la Debilidad**

FALTA CONCIENTIZACIÓN DE REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS. SE PRESENTA RESISTENCIA POR PARTE DE ALGUNAS UO - UA PARA ADOPTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN.

**Causas que provocan Debilidad**

FALTA DE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y SU APLICACIÓN EN SU PROPIO ENTORNO.

**Objetivo de Mejora**

HOMOGENIZAR EL USO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

**Beneficios Esperados**

CONTAR CON UN SISTEMA HOMOGENIZADO DE CLASIFICACIÓN.

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
REALIZAR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE REGLAMENTACION Y CGCA.		2	2	4	16
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	



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

18/02/2019  
12:45:20 PM

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.	2019-01-07	2019-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	FOTOS Y CONSTANCIAS
--	------------	------------	---	------------------------

**Punto De Mejora**

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).

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

**Descripción de la Debilidad**

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).

**Causas que provocan Debilidad**

EL CONSTANTE CAMBIO Y DESARROLLO EN LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS, ASÍ COMO LAS NECESIDADES CAMBIANTES.

**Objetivo de Mejora**

SISTEMATIZAR, LOCALIZAR, RECUPERAR, DAR CONTROL Y TRANSPARENCIA AL CICLO GLOBAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES GENERADA EN LA UAS.

**Beneficios Esperados**

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.

Fecha de Actualización:

31 de Octubre 2017

Versión:

02

Página:5



Universidad Autónoma de Sinaloa  
SISTEMA DE GESTIÓN  
PLAN DE MEJORA

18/02/2019  
12:45:20 PM

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS LA APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, COMO INSTRUMENTO DE CONTROL SEÑALADO EN LA LGA.		2	2	4	16
Tarea Específica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ENVIAR OFICIO A SECRETARIA GENERAL CON LA PROPUESTA DEL CADIDO.	2019-01-07	2019-12-15	TITULAR DE LA DAG	OFICIO O CORREO DE RESPUESTA	



**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.

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

**Descripción de la Debilidad**

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.

**Causas que provocan Debilidad**

LA SITUACIÓN DE CRISIS FINANCIERA QUE PERSISTE EN EL PAÍS Y LA EXISTENTE EN LA INSTITUCIÓN, LA CUAL DIFICULTA LA CREACIÓN DE NUEVA INFRAESTRUCTURA.

**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.

**Beneficios Esperados**

PROPORCIONAR UN MEJOR SERVICIO DE CALIDAD EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

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
Tarea Específica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR OFICIO SOLICITANDO LOS ESPACIOS PARA LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO.	2019-01-07	2019-10-30	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO	OFICIO RECIBIDO	



Universidad Autónoma de Sinaloa  
SISTEMA DE GESTIÓN  
PLAN DE MEJORA

18/02/2019  
12:45:20 PM

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO.		3	3	3	27
Tarea Específica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR SOLICITUDES A LA DCM PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.	2019-01-07	2019-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	OFICIOS, SOLICITUDES RECIBIDOS	
ELABORAR SOLICITUDES A LA DI PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO.	2019-01-07	2019-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	OFICIOS, SOLICITUDES RECIBIDOS	

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
Tarea Específica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
LLEVAR EL CONTROL DE HUMEDAD Y TEMPERATURA CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN LOS PARAMETROS QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	2019-01-07	2019-12-20	DAYNA FELIX	BITACORA DE LOS CONTROLES DE MEDICION	
CONTINUAR CON EL MANTENIMIENTO Y ENCENDIDO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DE MANERA PERMANENTE EN EL AREA DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA TEMPERATURA ESTABLE.	2019-02-01	2019-11-30	RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	REQUISICIONES, BITACORA DE LIMPIEZA DE FILTROS	
COLOCAR EL ELIMINADOR DE HUMEDAD CUANDO EL NIVEL SUPERE EL 60%	2019-02-01	2019-11-30	CARLOS VALADES	FOTOGRAFIAS	
REALIZAR PETICIÓN MEDIANTE OFICIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA INSTALACIÓN DE UN AIRE ACONDICIONADO INTEGRAL Y LA ADECUACIÓN DEL ESPACIO, DADO QUE LOS MINI SPLIT TIENDEN A GOTEAR Y SON UNA FUENTE DE HUMEDAD PARA LOS DOCUMENTOS.	2019-04-01	2019-05-31	TITULAR, RESPONSABLE DE PROCESO Y AUXILIARES	OFICIO RECIBIDO	

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
Tarea Específica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR REQUISICIÓN A LA DCBI.	2019-03-01	2019-10-31	FABIOLA ÁLVAREZ	REQUISICIÓN	



Universidad Autónoma de Sinaloa  
SISTEMA DE GESTIÓN  
PLAN DE MEJORA

18/02/2019  
12:45:20 PM

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
MANTENER EL AIRE LIBRE DE CONTAMINANTES.		1	1	4	4
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
LLEVAR CONTROL DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS APARATOS PROZONE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN AMBIENTE SANITIZADO.	2019-01-15	2019-12-15	RESPONSABLE DE PROCESO	BITÁCORA DE CONTROL	



**Punto De Mejora**

MEJORAR EL SISTEMA MIDAG.

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

**Descripción de la Debilidad**

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.

**Causas que provocan Debilidad**

LAS NECESIDADES CAMBIANTES Y EL DESARROLLO SIEMPRE ASCENDENTE PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO.

**Objetivo de Mejora**

OPTIMIZAR EL SISTEMA MIDAG EN EL DISEÑO Y USO PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.

**Beneficios Esperados**

CONTROLAR Y ORGANIZAR DE MANERA INTEGRAL EL PROCESO ESPECÍFICO DE LA DAG Y LOGRAR UNA VISIÓN GLOBAL Y SISTEMATIZADA DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO MEJORAR EL SERVICIO A LOS USUARIOS INSTITUCIONALES Y LOS OBLIGADOS POR LEY.

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
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR EL REPORTE DIGITAL A TRAVÉS DEL SOFTWARE MIDAG.	2019-05-02	2019-09-04	RESPONSABLE DEL PROCESO	REPORTE DIGITAL	



Universidad Autónoma de Sinaloa  
SISTEMA DE GESTIÓN  
PLAN DE MEJORA

18/02/2019  
12:45:20 PM

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 SATISFACCIÓN A LOS MISMOS.		2	3	3	18
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.	2019-01-07	2019-12-10	TITULAR Y RESPONSABLE DEL PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO	

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
OBTENER UN REPORTE SEMESTRAL AUTOMATIZADO IGUAL O SUPERIOR DEL NIVEL DEL 80% DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DIGITAL EN LAS ENCUESTAS DE BUENO Y EXCELENTE.		2	3	3	18
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR EL REPORTE DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA MIDAG.	2019-07-01	2019-12-15	TITULAR Y RESPONSABLE DEL PROCESO	REPORTE DIGITAL	

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LA DI PARA QUE REALICE LAS MEJORAS QUE DIARIAMENTE SE REQUIEREN.		1	3	4	12
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR SOLICITUDES DE MEJORA EN EL MOMENTO QUE TENGA CLARIDAD SOBRE LA NECESIDAD A SATISFACER DE NUESTRO PROCESO.	2019-01-07	2019-12-15	TITULAR, AUXILIARES Y RESPONSABLE DEL PROCESO	SOLICITUDES EN SISTEMA RECIBIDAS	



**Punto De Mejora**

MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA PÁGINA WEB DE LA DAG.

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

**Descripción de la Debilidad**

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.

**Causas que provocan Debilidad**

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.

**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.

**Beneficios Esperados**

DIFUNDIR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA, MAYOR COMUNICACIÓN Y MEJOR SERVICIO A NUESTROS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS Y REGLAMENTOS DEL PROCESO ESPECIFICO.		2	3	3	18
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable		Evidencia
PUBLICAR LA NUEVA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE REGULARIZACION.	2019-08-05	2019-09-30	TITULAR Y RESPONSABLE DEL PROCESO		PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB



PUBLICAR LA NUEVA DOCUMENTACIÓN DEL SGC Y FOTOGRAFÍAS.	2019-01-07	2019-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO	PUBLICACION EN PÁGINA WEB
COADYUVAR A LA TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DEL ACCESO PERSONAL E INTRANSFERIBLE AL EXPEDIENTE INDIVIDUAL DEL TRABAJADOR.	2019-01-07	2019-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO	REPORTE DE EXPEDIENTE DIGITAL

**Punto De Mejora**

INCREMENTAR LA REGULARIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO Y DEL EGRESADO TITULADO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ALUMNO ANTIGUO.

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

**Descripción de la Debilidad**

SE CUENTA CON EL 82.3% DE ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO, Y DEL 17.7% 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 182831. EN RELACIÓN AL ALUMNO ANTIGUO, ES IMPORTANTE RESALTAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ANTIGUO.

**Causas que provocan Debilidad**

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.

**Objetivo de Mejora**

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.

**Beneficios Esperados**

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**

18/02/2019  
 12:45:20 PM

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.		4	2	4	32
Tarea Específica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS CON LISTADOS A LA ADMINISTRACION CENTRAL Y LAS UA-UO DE LA SITUACION DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO.		2019-01-07	2019-11-30	TITULAR Y AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN	ESTADISTICA ACTUALIZADA, OFICIOS RECIBIDOS

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
INCREMENTAR EL NUMERO DE TRABAJADORES ACTUALIZADOS QUE ESTEN ACTIVOS		4	3	4	48
Tarea Específica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
CONCENTRAR, DIGITALIZAR Y AUTOMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE DE 700 TRABAJADORES, RELATIVO AL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO.		2019-01-07	2019-12-15	TITULAR Y AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN	ESTADÍSTICA ACTUALIZADA

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CONTAR CON UNA BASE DE DATOS COMPLETA Y ACTUALIZADA EN RELACION A LOS GRADOS Y CÉDULAS DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS		3	2	4	24
Tarea Específica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
DE LOS 15000 TRABAJADORES ACTIVOS EN EL ÁREA TÉCNICA DE EXP. DE TRABAJADOR , EN EDITAR EXPEDIENTE, COMPLETAR LOS DATOS REQUERIDOS DE TÍTULOS, ESCUELA O UNIVERSIDAD QUE EMITE, CÉDULAS Y FECHAS DE ESTA ÚLTIMA.		2019-01-07	2019-12-15	TITULAR, TÉCNICOS ARCHIVISTAS DE 010 Y 020 Y AUXILIARES	PANTALLA DE SISTEMA MIDAG

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
Tarea Específica		Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
CAPTURAR LOS NUEVOS EXPEDIENTES QUE HACE LLEGAR TITULACION, VERIFICANDO LA EXISTENCIA DE HOMONIMIA, SI ES UN TRABAJADOR YA EXISTENTE QUE OBTIENE UN NUEVO GRADO O ANEXA UN NUEVO DOCUMENTO AL EXPEDIENTE.		2019-01-07	2019-12-15	TÉCNICOS ARCHIVISTAS Y RESPONSABLE DEL PROCESO	REPORTE DIGITAL EN MIDAG
IDENTIFICAR SI EL EGRESADO TIENE MAS DE UN EXPEDIENTE DE TECNICO, LICENCIATURA, MAESTRIA O DOCTORADO, CON LA FINALIDAD DE UNIFICARLO EN UN SOLO EXPEDIENTE FISICO Y UN SOLO REGISTRO AUTOMATIZADO, DESCRIBIENDO EN EL ÁREA DE OBSERVACIONES CUANDO SE CUENTA CON MAS DE DOS GRADOS ESCOLARES.		2019-01-07	2019-12-15	TITULAR, TÉCNICO ARCHIVISTA DE EGRESADO Y AUXILIARES	PANTALLA DE SISTEMA MIDAG
IDENTIFICAR Y DESCRIBIR LA CARRERA DE LOS EGRESADOS EN EL CAMPO CARRERA EN LOS EXPEDIENTES QUE HAGAN FALTA.		2019-01-07	2019-12-15	TITULAR, TÉCNICO ARCHIVISTA DE EGRESADO Y AUXILIARES	PANTALLA DE SISTEMA MIDAG



Universidad Autónoma de Sinaloa  
SISTEMA DE GESTIÓN  
PLAN DE MEJORA

18/02/2019  
12:45:20 PM

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
Tarea Específica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
REVISIÓN AL AZAR DE LOS DATOS DE LA BASE DE DATOS DEL ALUMNO ANTIGUO DEL SISTEMA MIDAG CON EL FÍSICO.	2019-02-01	2019-12-15	TITULAR, TÉCNICO ARCHIVISTA DE EGRESADO Y AUXILIARES	PANTALLA DE SISTEMA MIDAG	

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
Tarea Específica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
REVISAR LOS 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 176015 EXPEDIENTES EXISTENTES. ACTUALMENTE SE HA REVISADO HASTA EL EXPEDIENTE 127910.	2019-01-07	2019-11-30	RESPONSABLE DEL PROCESO, AUXILIARES, TÉCNICOS ARCHIVISTAS	PANTALLAS DEL SISTEMA MIDAG	



**Punto De Mejora**

CONSOLIDAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

**Descripción de la Debilidad**

ES REQUERIDO CONSOLIDAR Y MEJORAR EL GRADOS DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y ATENDER LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTE.

**Causas que provocan Debilidad**

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.

**Objetivo de Mejora**

ELEVAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, CONSOLIDANDO Y MEJORANDO LAS METAS Y LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

**Beneficios Esperados**

USUARIOS SATISFECHOS Y UN SERVICIO DE CALIDAD.

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
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.	2019-01-07	2019-11-30	TITULAR, TODO EL PERSONAL DE LA DAG	REPORTE SEMESTRAL DE SATISFACCION DE USUARIOS	



Universidad Autónoma de Sinaloa  
SISTEMA DE GESTIÓN  
PLAN DE MEJORA

18/02/2019  
12:45:20 PM

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
Tarea Específica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
OBTENER EL 97% EN EL CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO, COPIA O CONSULTA DE EXPEDIENTES.	2019-01-07	2019-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO	REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS	

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
Tarea Específica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
DAR SEGUIMIENTO A LOS COMENTARIOS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS DIGITALES, MEDIANTE CORREO ELECTRONICO, SOLICITANDO LA INFORMACIÓN DE DICHS USUARIOS A LA DI.	2019-01-07	2019-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO	ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE COMENT., QUEJAS Y SUG.	

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
Tarea Específica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
OBTENER EL 98.6% DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL SERVICIO DE ENTREGA DE MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA.	2019-01-07	2019-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO Y EQ. DE TRABAJO	REPORTE MENSUAL DE SERVICIO	

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
Tarea Específica	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.	2019-05-02	2019-11-30	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO Y AUXILIARES	VIDEOS, ARCHIVO, 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.	2019-04-01	2019-09-30	TITULAR, EQUIPO DE TRABAJO	FOTOGRAFÍAS, CONSTANCIAS	



Universidad Autónoma de Sinaloa  
SISTEMA DE GESTIÓN  
PLAN DE MEJORA

18/02/2019  
12:45:20 PM

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
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
ELABORAR EL REPORTE CUATRIMESTRAL DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA MIDAG.	2019-01-07	2019-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO	REPORTE CUATRIMESTRAL	



**Punto De Mejora**

FORTALECER LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁREA ARCHIVÍSTICA A NIVEL ESTATAL NACIONAL E INTERNACIONAL.

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

**Descripción de la Debilidad**

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.

**Causas que provocan Debilidad**

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.

**Objetivo de Mejora**

FORTALECER LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

**Beneficios Esperados**

QUE NUESTRA INSTITUCIÓN SEA RECONOCIDA POR SU LIDERAZGO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y DIVULGACIÓN A NIVEL ESTATAL.		2	3	4	24
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
COLABORAR Y/O ASISTIR A UN EVENTO ARCHIVÍSTICO A NIVEL ESTATAL.	2019-03-01	2019-11-30	TITULAR	FOTOS O CONSTANCIA	



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

18/02/2019  
12:45:20 PM

CONSOLIDAR LA COMUNICACIÓN POR MEDIO DE REDES DE COLABORACION CON LOS ARCHIVISTAS DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE WHATSAPP Y CORREO ELECTRÓNICO.	2019-01-07	2019-11-30	TITULAR	WHATSAPP, CORREO ELECTRÓNICO
--	------------	------------	---------	------------------------------

Acción de Mejora	Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
ASISTIR A DOS EVENTOS NACIONALES Y A UNO INTERNACIONAL.	2	3	4	24
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia
ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICO DIRIGIDO A RECTORÍA Y SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA ASISTIR A UN EVENTO DE ENBA O AGN.	2019-03-01	2019-12-15	TITULAR DE LA DAG	OFICIOS, CONSTANCIA DE PARTICIPACION
ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICO DIRIGIDO A RECTORÍA Y SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA ASISTIR A LA REUNION DE LA RENAIES (RED NACIONAL DE ARCHIVOS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR).	2019-06-01	2019-12-15	TITULAR DE LA DAG	OFICIOS, CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICO DIRIGIDO A RECTORÍA Y SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA ASISTIR A EVENTO INTERNACIONAL CONVOCADO POR ALA - ICA.	2019-08-05	2019-12-15	TITULAR DE LA DAG	OFICIOS, CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN



**Punto De Mejora**

MEJORAR EL AMBIENTE Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.

**D) Descripción de Puntos de Mejora**

**Descripción de la Debilidad**

LA MUESTRA DEL GRAN DETERIORO DE NUESTRO PLANETA, OBLIGA A EJERCER ACCIONES QUE COADYUVEN A RESCATAR EL MEDIO AMBIENTE.

**Causas que provocan Debilidad**

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.

**Objetivo de Mejora**

MEJORAR EL AMBIENTE Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.

**Beneficios Esperados**

COADYUVAR AL RESCATE DEL MEDIO AMBIENTE.

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CONTAR CON UN PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INCENDIOS.		2	3	3	18
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable		Evidencia
CONSOLIDAR UN PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INCENDIO.	2019-04-01	2019-06-30	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO, AUXILIARES		DOCUMENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA



Universidad Autónoma de Sinaloa  
SISTEMA DE GESTIÓN  
PLAN DE MEJORA

18/02/2019  
12:45:20 PM

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
MANTENER ESPACIOS LIBRES DE HUMO.		2	2	3	12
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.	2019-01-07	2019-12-15	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO, AUXILIARES	FOTOGRAFIAS DE LOS IDENTIFICADORES	

Acción de Mejora		Dificultad	Plazo	Impacto	Priorización
CONTAR CON UN SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y/O DAR MANTENIMIENTO SISTEMATICO A LOS EXTINTORES.		4	3	4	48
Tarea Especifica	Inicio	Fin	Responsable	Evidencia	
GESTIONAR Y REALIZAR OFICIO A LA DCM, SOLICITANDO SISTEMA INTEGRAL DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS.	2019-03-01	2019-05-31	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO, AUXILIARES	OFICIO FIRMADO DE 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.	2019-02-01	2019-10-31	TITULAR, RESPONSABLE DEL PROCESO, AUXILIARES	OFICIOS O REQUISICIONES RECIBIDOS	

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>
5 de FEBRERO de 2019
<b>AUTORIZADO POR:</b>
ALTA DIRECCIÓN DE LA UO