

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	ACCIONES
<p>Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, estableciendo los proyectos, programas y planes encaminados a establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos institucionales, así como la Oficina Central de Correspondencia, garantizando con ello el cumplimiento a la Ley General de Archivos</p>	<p>Desarrollar, actualizar e implementar en la institución, instrumentos de control y consulta archivísticos, que coadyuven en la adecuada administración de los documentos en los archivos de trámite, y concentración, de manera que responda y contribuya a la generación de una nueva cultura archivística</p>	<p>Identificar e integrar en el primer trimestre del 2020 un diagnóstico institucional de la situación actual de los archivos universitarios, de manera que se pueda detallar en lo general la problemática con la finalidad de abordarla de manera eficaz</p>	<p>Primar y evaluar los aspectos críticos identificados en el diagnóstico</p> <p>Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores</p> <p>Definición de Planes, proyectos, tareas y programas</p> <p>Diseñar mapa de ruta para la ejecución de los proyectos detectados en el diagnóstico</p>
		<p>Proponer en el primer semestre del 2020, ante las autoridades universitarias competentes, para su aprobación, los documentos normativos que coadyuven a la gestión documental y administración de archivos, con el propósito de garantizar la adecuada conservación de nuestro patrimonio documental, contribuyendo así a la consolidación de la gestión institucional eficaz, eficiente y transparente</p>	<p>Presentar para su análisis, ante la Dirección de Normatividad Institucional el proyecto de reglamento para la gestión documental y administración de archivos</p> <p>Presentar para su análisis, ante Organos Colegiados el proyecto de reglamento para la gestión documental y administración de archivos</p> <p>Presentar al Consejo Universitario, para aprobación en su caso, el proyecto de reglamento para la gestión documental y administración de archivos</p>
		<p>Actualizar y poner en marcha, en coordinación de las dependencias administrativas y unidades académicas e institutos, durante el 2020 los instrumentos de control consulta y archivística, de manera que se propicie la organización, conservación y gestión adecuada de los archivos</p>	<p>Solicitar a las dependencias administrativas y unidades académicas las series documentales para su análisis</p> <p>Analizar cada una de las series documentales y adecuar el nombre de cada una</p> <p>Consensar con las áreas el nombre definitivo de cada una de las series documentales</p> <p>Actualizar en el portal web las actualizaciones que correspondan</p> <p>Dar seguimiento a cada una de las dependencias administrativas y unidades académicas sobre la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística</p>
		<p>Propiciar, a partir del segundo semestre, la integración y formalización del grupo interdisciplinario (Comité de Archivos), el cual coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos para la valoración documental</p>	<p>Gestionar ante la autoridad universitaria competente la suscripción del acuerdo, mediante el cual se establece el grupo interdisciplinario de archivos (Comité de Archivos)</p>
		<p>Brindar durante el presente año, capacitación y asesoría en materia archivística, tanto a unidades académicas como dependencias administrativas con la finalidad de crear una cultura archivística para llevar a cabo de manera correcta la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos</p>	<p>Detección de la necesidad o requerimientos de capacitación</p> <p>Elaborar un programa de capacitación en materia archivística</p> <p>Determinar los recursos para llevar a cabo la capacitación y cumplir las expectativas del programa</p> <p>Llevar a cabo la capacitación o asesoría de acuerdo a lo programado</p>
		<p>En el 2020 acondicionar y equipar el espacio físico donde se instalará la Oficina Central de Correspondencia, para brindar los servicios de recepción y despacho de los documentos oficiales de la administración central, en una primera etapa</p>	<p>Gestionar ante las autoridades universitarias un espacio físico para brindar de manera adecuada los servicios de recepción, registro y despacho de los documentos institucionales</p> <p>Gestionar un sistema informático para llevar a cabo el control de la documentación</p>
	<p>Establecer y equipar un lugar específico para las tareas centralizadas de recepción y despacho de correspondencia oficial, de manera que se eficiente la tramitación de los documentos, mejore la administración de los recursos humanos y materiales en las oficinas de la UAEM</p>	<p>Documentar los procedimientos de la recepción, registro y despacho de la documentación institucional</p>	<p>Definir los elementos y la estructura que deberá tener el documento</p> <p>Establece los procedimientos para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente las tareas</p> <p>Documentar los procedimientos correspondientes a la recepción, registro y despacho de los documentos oficiales</p> <p>Elaborar el diagrama de los procedimientos a llevar a cabo</p> <p>validar y poner en marcha los procedimientos documentados</p>