

**FORMATO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS  
PROFESIONALES**

<b>DIRECCIÓN</b>		<b>OBJETIVO DEL PROYECTO</b>	
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional		Seguimiento a los procesos técnicos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>JUSTIFICACION DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN</b>		
Seguimiento y atención a los procesos del Sistema Institucional de Archivos	Derivado de la carencia de personal para las diferentes actividades del Archivo de Concentración y el atraso con procedimientos de valoración, transferencias secundarias y bajas documentales. El proyecto operativo está diseñado para disminuir el rezago en materia de gestión documental del AGN a través de su Coordinación de Archivos.		
	<b>QUÉ SE ESPERA DEL PRESTADOR AL CONCLUIR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (PLAN DE CARRERA)</b>		
	Conocimiento de los diferentes procesos y actividades en el Sistema Institucional de Archivos que pueden ser aplicados en los acervos de la Administración Pública Federal. Que identifique los riesgos potenciales que existen en los archivos y así como desarrollar estrategias entorno a la correcta Gestión Documental y Administración de Archivos para minimizar la pérdida y/o daño del patrimonio documental.		
<b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<b>PERFIL PROFESIONAL Y NÚMERO DE PRESTADORAS (ES)</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>HABILIDADES A ADQUIRIR</b>
Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica y/o Pasante</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Organización y atención.</li> <li>• Paciencia, atención al detalle y un elevado nivel de concentración.</li> <li>• Ortografía y redacción</li> </ul>	Pasante de la Licenciatura de Archivonomía Pasante de la Licenciatura de Administración Pasante en la Licenciatura de Historia  2 perfil de cada profesión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de textos y elaboración de cuadros sinópticos y/o esquemas.</li> <li>• Realización de los procesos técnicos en archivo de trámite.</li> <li>• Realización de los procesos técnicos en archivo de Concentración.</li> <li>• Mostar el flujo de trabajo en campo para que posteriormente lo pueda replicar de manera supervisada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y diseño de soluciones en materia de administración de archivos.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Planeación de objetivos</li> <li>• Trabajo por metas y en equipo</li> <li>• Atención y servicio a los diversos usuarios.</li> </ul>
<b>PROPUESTA DE VALOR</b>			
El prestador de servicio social logrará desarrollar habilidades y conocimientos para elaborar procesos técnico-archivísticos.			

DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN	LUGAR EN DONDE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES		PROBLEMÁTICA POR ATENDER
De lunes a viernes 4 hrs diarias	- <b>Archivo de Concentración del Archivo General de la Nación (50%)</b> - <b>A DISTANCIA (50%)</b>		Rezago en el Archivo Institucional
HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN AL PRESTADORA O PRESTADOR			
REPORTE DE ACTIVIDADES ( X )	REPORTE DE HORAS ( X )	ENTREVISTA ( X )	CUESTIONARIO FINAL ( )
OTROS ( ) ESPECIFIQUE:			
RESPONSABLE DEL PROYECTO	FIRMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	FIRMA
		Lic. Jorge Marín Hernández	