

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

DIRECCIÓN		OBJETIVO DEL PROYECTO		
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional		Apoyo en la revisión de Cuadro General de Clasificación Archivística y Validar Catálogos de Disposición Documental		
NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES		JUSTIFICACION DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN		
Apoyo en la revisión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Administración Pública Federal: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>▪ Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul>		Dentro de las Funciones de la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico está el registrar y validar los instrumentos Archivísticos de Control y Consulta archivística, sin embargo, el volumen que recibe el AGN cada año para su registro y validación, rebasa la capacidad del personal para brindar atención en tiempo y forma a los Sujetos Obligados por la Administración Pública Federal.		
		QUÉ SE ESPERA DEL PRESTADOR AL CONCLUIR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (PLAN DE CARRERA)		
		Que adquiera conocimientos sobre el procedimiento de revisión de instrumentos archivísticos de Control y Consulta Archivístico, además de que conozca los requerimientos de validación ante el AGN.		
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		PERFIL PROFESIONAL Y NÚMERO DE PRESTADORAS (ES)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	HABILIDADES A ADQUIRIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que este familiarizado con herramientas de oficina.</li> <li>• Que sepa utilizar Office e Internet</li> <li>• Análisis y proceso de información</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Responsable</li> </ul>		2 prestadores(as) en total <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivónomo</li> <li>• Administración de Archivos y Gestión Documental</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la ejecución de análisis de procesos</li> <li>• Apoyo para identificar y registrar asuntos en series documentales.</li> <li>• Apoyo en la revisión de instrumentos archivísticos.</li> <li>• Realizar informes de los instrumentos revisados.</li> <li>• Vaciar información en la base de datos de los instrumentos revisados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforzar sus conocimientos sobre procesos técnicos archivísticos.</li> <li>• Conocimiento en instrumentos archivísticos de control.</li> <li>• Capacidad de análisis de información.</li> <li>• Manejo de información y construcción de Base de Datos.</li> <li>• Análisis del cumplimiento normativo en materia archivística.</li> </ul>
PROPUESTA DE VALOR				
El desarrollar este proyecto impactara de manera positiva a la Administración Pública Federal, al coadyuvar en la revisión de sus instrumentos. documental en las instituciones y en prestador de servicio social porque conocerá los elementos de cada uno de estos instrumentos archivísticos.				
DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN		LUGAR EN DONDE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES PROBLEMÁTICA POR ATENDER		
lunes a viernes 4 horas diarias		Subdirección de Cumplimiento Normativo 20% <b>- A DISTANCIA 80%</b>		
HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN AL PRESTADORA O PRESTADOR				
REPORTE DE ACTIVIDADES (x)	REPORTE DE HORAS (x)	ENTREVISTA ( )	CUESTIONARIO FINAL (x)	
OTROS ( )                      ESPECIFIQUE:				

RESPONSABLE DEL PROYECTO	FIRMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	FIRMA
		Lic. Jorge Marín Hernández	