

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



<b>DIRECCIÓN</b>		<b>OBJETIVO DEL PROYECTO</b>	
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional		Apoyo en la recepción, registro, turno, integración de expedientes, glosa y foliación de documentos en la Subdirección de Cumplimiento Normativo.	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN</b>		
GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVISTICO EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO NACIONAL	Derivado de las atribuciones de la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico de brindar asesoría, registrar y validar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y vigilar el cumplimiento normativo de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal, la gestión de los asuntos requiere que se cuente con la organización documental de todo lo que se recibe y genera como resultado de estas funciones, por lo cual es necesario contar con el apoyo de prestadores de servicio social, para recortar los tiempos de respuesta del área.		
	<b>QUÉ SE ESPERA DEL PRESTADOR AL CONCLUIR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (PLAN DE CARRERA)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el prestador del servicio social y/o prácticas profesionales adquiera la habilidad de utilizar el Sistema de Administración de Archivos (SAA).</li> <li>• Que logre realizar el análisis de textos adecuado para la identificación de los asuntos referentes a los asuntos de la Subdirección.</li> <li>• Que sea capaz de elaborar oficios de respuesta, con redacción clara, concreta y formal.</li> </ul>		
<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de licenciatura.</li> <li>• Conocimientos cásicos de organización documental.</li> <li>• Habilidad en el análisis de textos.</li> <li>• Organización en la recepción de oficios, integración de expedientes, así como en registro y seguimiento de asuntos.</li> </ul>	<p><b>3 prestadores (as)</b> en total</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivónomo.</li> <li>• Administrador de Archivos y Gestión Documental</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de fichas de correspondencia y registro en el Sistema SAA.</li> <li>• Separación por asunto de las fichas de correspondencia recibidas y control de asignaciones para su atención.</li> <li>• Seguimiento del proceso de atención de asuntos.</li> <li>• Apoyo en la conclusión del asunto y cierre de la ficha en el SAA.</li> <li>• Reportes de lo recepción de los documentos.</li> <li>• Integración de expedientes</li> <li>• Inventario de expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar sistemas automatizados de gestión documental.</li> <li>• Identificación de asuntos contenidos en la documentación gestionada.</li> <li>• Elaboración de oficios de respuesta.</li> <li>• Entablar comunicación con Servidores Públicos mediante canales oficiales.</li> <li>• Conocer y utilizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> </ul>
<b>PROPUESTA DE VALOR</b>			
El prestador de servicio social y/o practicante adquirirá conocimientos técnicos y prácticos en la gestión documental, habilidades analíticas de contenidos, seguimiento y conclusión de asuntos, así como la capacidad de redactar oficios de respuesta. Todas estas habilidades y capacidades son indispensables para el desarrollo laborar en cualquier institución pública o privada en el ámbito administrativo.			

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 50%			
	- <b>A DISTANCIA 50%</b>			
HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN AL PRESTADORA O PRESTADOR				
REPORTE DE ACTIVIDADES (X)	REPORTE DE HORAS (X)	ENTREVISTA ( )	CUESTIONARIO FINAL ( )	
OTROS ( )	ESPECIFIQUE:			
RESPONSABLE DEL PROYECTO	FIRMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	FIRMA	
		Lic. Jorge Marín Hernández		