



Programa de Trabajo
Estratégico 2017-2021



Universidad Veracruzana

Plan de Desarrollo de las
Entidades Académicas

PLADEA
2017-2021

Centro de Investigación en Documentación sobre la
Universidad
Región: Xalapa

Titular: María Elena Lourdes García Díaz

02/08/2018



Contenido

	Introducción.....	2
I.	Diagnóstico.....	4
II.	Planeación.....	5
	Misión y visión al 2021.....	6
	Objetivos generales.....	7
	Líneas de acción.....	8
	Metas.....	9
III.	Seguimiento y evaluación.....	10
	Referencias.....	11
	Anexos.....	12

Introducción

El proceso de planeación estratégica dispuesto por la administración universitaria para el periodo 2017-2021 se reflejará positivamente en el quehacer de todas las entidades y dependencias, para la buena marcha de la institución en este periodo rectoral, en forma coherente, pertinente y articulada. Asimismo se ha cuidado tomar como referentes las políticas educativas internacionales, nacionales y estatales, en la formulación de los ejes y programas que constituyen el programa estratégico.

A fin de armonizar con la formulación del Programa Estratégico de Trabajo, (PET) 2017-2021 Pertinencia y Pertinencia, en el Centro de Investigación en Documentación se ha procedido a realizar el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica, analizando el estado que guarda nuestro Centro como entidad académica de investigación, con un área documental significativa buscando identificar sus fortalezas y reconocer las debilidades y rezagos que deberán transitar hacia su abatimiento procurando así mismo las grandes tareas inconclusas o pendientes de llevarse a cabo. Considerando como prioritario el desarrollo y crecimiento del área de investigación para favorecer su desenvolvimiento y resultados dada la vocación de investigación histórica con la que fue creado el Centro. Se considera así mismo de la mayor importancia que en el área documental se logre plenamente la sistematización y homogeneización de los procesos técnicos, y que de manera creciente el trabajo de las dos áreas principales del Centro confluya en el tratamiento, acceso y difusión de los fondos históricos.

Marchar en esa dirección permitirá que los objetivos de creación de nuestro Centro, gradualmente vayan siendo sustentados en la realidad, que efectivamente las líneas de investigación sean tratadas en profundidad y extensión, y que se enriquezca a través del trabajo compartiendo con otras entidades y otras instituciones el conocimiento sobre la historia y el desarrollo de nuestra institución en todos los aspectos de su vida académica y administrativa, su papel de cara a la sociedad y su presencia en los ámbitos de la educación superior regional y nacional. Igualmente es de esperarse que se realicen proyectos sobre historia de la Educación y Educación Superior, y que los productos de ese quehacer sean compartidos y difundidos.

Asimismo se pretende en primer término, alcanzar una estabilidad en el Área Documental de nuestro Centro, como punto de partida necesario, para unificar en el mediano y largo plazos, todas las tareas operativas y técnicas inherentes al manejo documental en cada espacio universitario que tenga archivos administrativos, de concentración o históricos, para la homogénea gestión documental una vez que se establezca el Sistema Institucional de Archivos, mediante el cual se espera normalizar todas las acciones en la materia en las cinco regiones universitarias.

Finalmente, aspiramos a lograr la congruencia entre lo que proponemos como objetivos deseables y cabalmente justificados para la eficiente marcha de nuestro Centro y un crecimiento académico con la calidad necesaria, que permita estar a la altura de los principios y normas de investigación en la institución, y que el papel de órgano archivístico de la universidad sea cumplido con eficiencia y responsabilidad, en base a nuestras propuestas de desarrollo.

Sobre todo considerando que por acuerdo rectoral de junio de 2017 se ampliaron en varios aspectos las funciones de nuestro Centro en materia archivística, haciéndolo participe sustancialmente en el establecimiento del Sistema Institucional.

Para realizar la formulación de este Plan de Desarrollo de la Entidad Académica, se llevó a cabo una serie de 8 sesiones de trabajo, durante las cuales analizamos en todos sus aspectos la marcha de nuestro Centro, intercambiamos puntos de vista y ponderamos ampliamente los factores que inciden en el desarrollo del mismo y discutimos como se desempeña y es percibido en la institución, así como sobre lo que requiere desarrollar para su desenvolvimiento como entidad académica en el periodo que abarca la gestión rectoral 2017-2021, se contó con la participación de las académicas Yolanda Juárez Hernández, Martha Lilia Navarro Ramírez y María Elena García Díaz.

Semblanza

El Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad se estableció en el año de 1994, cuando se celebraron 50 años de la fundación de la Universidad Veracruzana, dispuesto por un acuerdo rectoral, en el que se plasmaron 2 finalidades principales:

- Constituirse en una entidad académica dedicada al estudio de la universidad desde diferentes perspectivas, con base en el manejo de sus propias fuentes documentales y bibliohemerográficas.
- Constituirse en depositario, custodio, administrador y difusor de su patrimonio histórico documental.

Previamente a su establecimiento se elaboró un diagnóstico de recursos documentales en las 5 regiones universitarias y el proyecto para establecer un nuevo Centro, se formuló sobre los siguientes aspectos: funciones, estructura, programa de investigación, contenido y volumen del acervo documental, recursos humanos, instalaciones, equipamiento administrativo y de acervo y mobiliario.

Para su instalación la Dirección Proyectos Construcciones y Mantenimiento, adecuó un edificio de la Universidad, situado en el circuito Gonzalo Aguirre Beltrán. Después de lo cual se inició el traslado y concentración de los documentos con los que se constituiría la primera parte del acervo con documentos históricos como se proyectó originalmente, y después de ello se agregaron documentos en etapa de trámite y concentración, no considerados inicialmente pero que se incorporaron para resolver problemas de espacio en algunas dependencias, en esa primera etapa el acervo creció aproximadamente 2500 metros lineales.

Nuestro Centro se situó en el cuarto nivel de la estructura administrativa y dado su carácter de entidad académica, se adscribió a la Dirección General de Investigaciones.

Las funciones académicas se comenzaron a desarrollar gradualmente con una reducida plantilla de personal académico y las funciones técnicas a cargo de personal técnico y administrativo.

La estructura interna del Centro sería formada por dos áreas principales: el área de investigación y el área documental.

En cuanto al enfoque académico para la primera se orientó tomando en cuenta el contenido del acervo histórico, formulándose 4 líneas de investigación:

- Historia Institucional de la Universidad Veracruzana
- Los sujetos de la educación
- Procesos educativos
- Vinculación entre Educación y Sociedad

En el área documental, se iniciaron las tareas de organización e instalación del acervo con el equipo de trabajo del centro y con el apoyo de varios grupos de estudiantes en servicio social, y dada la naturaleza de los documentos se organizaron en dos grupos documentales:

- Secretaría Académica
- Secretaría de Administración y Finanzas

Durante los años iniciales se sentaron las bases del acervo documental debidamente organizado, comenzando simultáneamente el trabajo de investigación, dando los primeros pasos en la vinculación entre el área de investigación y la documental en el tratamiento de los fondos históricos. A partir de lo cual se iría haciendo evidente la pertinencia del Centro, por la utilidad institucional que sería notoria en poco tiempo.

Al tercer año de labores, debimos desalojar perentoriamente el edificio por la ampliación de la avenida colindante y trasladar el Centro a un local arrendado con deficiencias en sus condiciones y características en el que se permaneció durante 16 años, a lo largo de los cuales enfrentamos varios problemas, entre ellos las pésimas condiciones del techo, debido a ello se vio afectada la operación del Centro de manera recurrente, con riesgo permanente para la integridad del personal y el acervo, por ello finalmente en 2013, las autoridades aceptaron la petición de un cambio de edificio para mejorar el estado del Centro.

Actualmente nos encontramos en otro local arrendado que consta de dos plantas, en la calle Melchor Ocampo # 67 Colonia Centro, y en el que deberán resolverse varias necesidades y problemas para la operación segura, estable y funcional que se requiere en el desempeño de las funciones académicas y administrativas, entre los cuales se encuentran problemas de escurrimiento y filtración de agua en diferentes puntos del edificio, la necesidad de corrección de las cargas de energía eléctrica y la iluminación completa en las dos plantas. Asimismo falta

delimitar y construir los espacios individuales de trabajo para todo el personal, y adecuar áreas comunes.

No obstante lo anterior, en cuanto al edificio, y los retrasos inherentes a cada mudanza, hay estabilidad en el desempeño de las funciones, conforme al organigrama de la estructura interna, contamos con nuestro manual de organización, además de que por el papel que hasta ahora ha tenido nuestro Centro en el campo de los archivos universitarios, observamos las normas correspondientes del Reglamento de Transparencia de la CUTAI, y por cuanto hace al manejo del acervo bajo nuestra responsabilidad, aplicamos los lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).

En cuanto al área de investigación, a pesar de ser pocos sus miembros, se desarrollan proyectos de investigación de dos de las líneas establecidas, procurando vincularse con la docencia a través de experiencias educativas, tutorías en la facultad de historia, y la realización de cursos, talleres y asesorías para la organización de archivos y particularmente en torno a los archivos históricos.

Asimismo en atención a las responsabilidades marcadas en el Reglamento de Transparencia de la universidad, a partir del año 2008, hemos venido apoyando a entidades y dependencias en lo que se refiere a valoración y preparación de las bajas documentales, en colaboración con la CUTAI y personal de la Contraloría General.

Además de ello, en los años más recientes hemos ido adecuando gradualmente el quehacer del Área Documental, a la nueva normativa estatal y federal en lo relativo a organización de archivos y acceso a la información.

A la fecha, se continua trabajando en el área de investigación y la documental conforme a las funciones asignadas, sin embargo tenemos frente a nosotros un cambio significativo que incrementa nuestro trabajo y nos coloca ante nuevas responsabilidades, debido a la ampliación de las funciones de este centro por acuerdo rectoral, que dispone la creación del Sistema Institucional de archivos, en cumplimiento a la legislación más reciente en la materia, por lo que deberemos interactuar y colaborar ampliamente y en forma permanente, con la comunidad universitaria en las 5 regiones, las cuales iremos cumpliendo con el apoyo de las autoridades

y de diferentes instancias académicas y administrativas, particularmente la Dirección general de Investigaciones, de la que depende nuestro Centro.

No obstante lo anterior que implicará cambios, incremento de trabajo y reorganización interna, no perdemos de vista que además de realizar o concluir tareas pendientes, debemos trabajar para emprender nuevos proyectos en el área de investigación, sobre historia de nuestra universidad, y adicionalmente temas más generales sobre educación superior y transitar hacia la obtención permanente de productos que contribuyan al conocimiento de la historia institucional , buscando el contacto con redes de investigación en estos contenidos, potencializando el uso y disponibilidad del acervo histórico con una visión académica.

I. Diagnóstico

En cuanto al espacio y condiciones en que se desarrollan las actividades del Centro, actualmente nos encontramos todavía en un período de ajuste en lo que se refiere a la instalación en el nuevo local, debido a que por ser un espacio no diseñado expreso para las funciones que desempeñamos y las necesidades que de ello se derivan, ha presentado diversas carencias y problemas que deben ser solventados para que sea posible trabajar en condiciones adecuadas, tanto en el área de investigación como en la documental, y el espacio administrativo.

Otro aspecto importante es la disposición y arreglo de todos los espacios de trabajo individuales y colectivos para favorecer el orden y la fluidez en el trabajo cotidiano y también la concentración en las diferentes tareas que se efectúan.

Aunado a ello se requiere contar con equipo de cómputo actualizado si bien se obtuvieran recursos PFCE, ya que el que se tiene es insuficiente y en algunos casos atrasado u obsoleto, de modo que dotar al área de investigación y a la documental de equipo, ayudaría significativamente a mejorar el desempeño en ambas, agilizando tareas y afinando procesos de trabajo.

Por lo que respecta al trabajo que se desarrolla en las 2 áreas principales: de investigación y documental, debemos señalar que la primera se ha venido desempeñando durante los años transcurridos con las limitaciones que presenta tener una plantilla de personal académico reducida, así como por no tener las condiciones deseables para un buen desempeño, o para atraer académicos que pudieran interesarse en las líneas de investigación que se trabajan ofreciéndoles principalmente espacio y condiciones adecuadas para su desempeño. No obstante lo anterior, las líneas de investigación originales se han mantenido y se han desarrollado proyectos sobre dos de ellas, tratando de relacionar las temáticas de éstas, con el contenido de los fondos que se manejan en el área documental para no perder de vista el objetivo de estudiar a la universidad desde sus propias fuentes documentales.

En el campo de la docencia, se ha ido formando gradualmente un vínculo con estudiantes de licenciatura en la Facultad de Historia, pues además de impartirse experiencias educativas

formales y tutorías se han preparado y efectuado cursos y talleres, e impartido conferencias con temáticas sobre archivística, particularmente acerca de organización de archivos, archivos históricos, elaboración de instrumentos descriptivos y otras más. Asimismo se ha asesorado a estudiantes y egresados para el rescate y organización de archivos municipales para su titulación, y se ha incorporado temporalmente a algunos a las tareas de descripción de los fondos históricos proporcionándoles herramientas teórico-metodológicas para ello.

En el área documental nos encontramos en un punto de estabilización de los fondos con un 80% de ellos clasificados, contamos con una organización interna en la que tanto física como operativamente hay articulación en el manejo de los documentos en sus tres etapas de vida, coordinando las transferencias y bajas documentales procedentes, y contando con instrumentos de control y descriptivos para su correcta administración. Sin embargo el personal con que se cuenta es insuficiente para el trabajo en esta área, por lo que en las tres secciones documentales, de trámite, concentración e histórica arrastramos rezagos difícilmente abatibles, pero que no podemos soslayar dada la importancia que tiene el tratamiento de los fondos históricos y la necesidad de administrar adecuadamente los fondos en etapa de trámite y concentración, por los servicios documentales que se prestan a la institución y a la comunidad universitaria.

Si bien es posible observar y constatar el trabajo y los resultados alcanzados a la fecha en nuestro Centro, con un trabajo de investigación en marcha, pero que debe ampliarse y profundizarse y con un área de acervo organizada y controlada pero que requiere dinamizarse en mayor medida para estar totalmente disponible y manejable en bien de la marcha de la institución y de la preservación de su archivo histórico, se requiere reafirmar la conciencia de que nuestro trabajo es pertinente y necesario en el engranaje de la institución para su desarrollo y sensibilizar a las autoridades para llegar a un estado de cosas, en que el Centro cuente efectivamente con el apoyo necesario en todo aquello que permitirá avanzar permanentemente hacia su pleno desenvolvimiento como entidad académica de investigación, y archivística, en tal virtud deberemos enfocarnos hacia la consecución de los siguientes aspectos.

- Contar en el mediano o largo plazo, con un edificio propio y apropiado, diseñado expreso para atender puntualmente las necesidades de una entidad de Investigación que simultáneamente alberga y administra un repositorio documental de gran valor intrínseco y considerable volumen, el que requiere de condiciones muy específicas para su alojamiento, tratamiento y disponibilidad. Para lograr estabilidad en el desempeño de las funciones académicas, archivísticas y administrativas y asegurar la preservación integral del acervo histórico documental de la institución.
- Arreglo integral de las instalaciones que ocupa el Centro: Área de investigación, Área documental, Área Administrativa, Área de procesos Técnicos, Áreas Comunes y Áreas de Servicios como espacio de ingreso y trituración y de bodega, y la creación de nuevas áreas como las siguientes: Área de consulta, Área de biblioteca, Área de juntas.
- Corrección de la instalación eléctrica, para un suministro mayor y estable de energía, dado que las necesidades ya existentes en este renglón se incrementarán en el corto plazo por las nuevas tareas que así lo requieren.
- Dotación de equipo y mobiliario para el área de investigación, para la documental y la biblioteca y acervo gráfico.
- Dotación de equipo de protección y seguridad, tanto para el personal como para la preservación del valioso acervo documental.
- Incremento de los recursos humanos para ampliar y fortalecer el área de investigación para el tratamiento de las líneas establecidas. Asimismo para apoyar las tareas en el área documental, que deberá crecer y ampliarse por la participación del Centro en virtud de las nuevas funciones asignadas.
- El apoyo de las diferentes instancias de autoridad, administrativas y operativas para coadyuvar en las tareas que el centro deberá realizar, además de sus funciones ya establecidas, como Área Coordinadora de Archivos.
- Un programa de capacitación al personal que labora en el área documental, tanto para llevar a la práctica los cambios en el manejo del acervo que en nuestro centro se resguarda, como para estar en condiciones de colaborar en alguna medida en la capacitación de otras áreas.

No obstante, además de lo anterior se ha requerido plantear el trabajo futuro, mediante un ejercicio reflexivo de planeación, que en primer término tome como punto de referencia el programa estratégico institucional 2017-2021, y la reciente ampliación de funciones en el ámbito archivístico de toda la institución y para poder conseguir una formulación de proyectos que sea pertinente realizable y medible, es decir, actuando dentro del ámbito institucional en seguimiento de las políticas y directrices generales, y tomando en cuenta nuestras propias condiciones y circunstancias asumiendo nuestras fortalezas y aprovechando las oportunidades, y así como trabajando en torno a las debilidades que dificultan o reducen nuestro avance.

Por lo cual, nuestra propuesta de desarrollo académico pasa previamente por una reflexión acerca de los aspectos positivos y negativos que inciden en nuestras actividades, los que nos favorecen y los que nos limitan en el desempeño de nuestras funciones en el corto plazo y en el desarrollo de nuestra entidad en el largo plazo.

Formulamos el presente diagnóstico mediante una serie de reuniones, tratando de hacer un ejercicio lo más objetivo posible, rescatando lo avanzado hasta ahora en nuestras funciones, pero también tratando de hacer una autocrítica, acerca de algunas cuestiones que deben corregirse, modificarse o reencausarse para el mejoramiento de este Centro. Después de lo cual arribamos a las siguientes conclusiones sobre nuestro quehacer, el posicionamiento dentro de la institución, el entorno educativo y social, y finalmente una visión prospectiva en relación con nuestro desarrollo.

Fortalezas

1. Desarrollo de líneas de investigación enfocadas al estudio de la institución desde el punto de vista histórico, y la Educación Superior en general.
2. El trabajo colegiado que desarrolla el área de investigación, priorizando los objetivos del Centro.
3. La vinculación existente entre el área de investigación y la documental mediante la cual es posible dar el tratamiento adecuado a los documentos históricos y hacerlos disponibles para la investigación histórica.
4. La existencia de un acervo documental histórico de gran riqueza en su contenido.
5. El trabajo realizado hasta la fecha con los fondos históricos en cuanto a clasificación, catalogación y digitalización. Entre ellos está el Archivo Histórico de la Universidad.
6. El trabajo realizado hasta la fecha con los documentos en etapa de concentración, que es importante por su apoyo informativo a la documentación institucional, y por la posibilidad de la transparencia a la sección de los documentos históricos.
7. Una organización interna apropiada que ha sentado las bases del desarrollo del Centro y que permitirá transitar adecuadamente a la nueva etapa del Centro, con la ampliación de sus funciones.
8. El compromiso de su personal, académico, de confianza y administrativo con la realización de las funciones, las cuales en ocasiones requieren esfuerzos adicionales o diferentes a lo establecido formalmente.

Debilidades

1. La falta de un edificio apropiado para las funciones que desempeña el personal y para el significativo acervo documental, gráfico y bibliográfico que se alberga en el Centro.
2. Las condiciones inadecuadas que prevalecen en las actuales instalaciones: fallas constructivas en el edificio, iluminación parcial y cargo de energía insuficientes para el equipo existente que se requiere poner en operación y la falta de espacios de trabajo.
3. La erogación de casi el 50% del presupuesto asignado en gasto de arrendamiento.
4. La reducida plantilla de personal académico que limita sensiblemente la realización de un trabajo de investigación que abarque más temáticas y con mayor profundidad, sobre las líneas establecidas.
5. La insuficiencia de personal de confianza y administrativo, para el trabajo que se requiere en el área documental y la administrativa.
6. La falta de un proyecto integral suficiente y adecuado en cuanto al equipamiento informático, para realizar las actividades necesarias en las áreas de investigación, documental y administrativa, así como para hacer frente a las nuevas tareas que tendrá el Centro como Área Coordinadora de Archivos en el SIA.
7. La falta de normatividad institucional en materia de archivos, para controlar los ingresos documentales, y definir los trabajos procedentes.

Oportunidades

1. En caso de contar con un incremento en la plantilla de personal académico, fortalecer el área de investigación.
2. La posibilidad de vincularse con entidades que trabajen líneas de investigación afines en historia de la Educación para realizar proyectos colaborativos.
3. Lograr la vinculación con la docencia para desarrollar capacidades en los estudiantes en materia archivística que les proporcione herramientas para su futuro desempeño laboral.
4. Iniciar un programa editorial, en el que se presenten productos, que resulten de la función de investigación y su vinculación con el área de documental.
5. Hacer una revisión y adecuación de la estructura interna y de sus funciones en el área documental del Centro para estar en condiciones de un desempeño organizado y articulado que permita incorporar y desarrollar las nuevas funciones asignadas al Centro.
6. La obtención de recursos federales, para atender las necesidades prioritarias en cuanto a recursos materiales.
7. Con el apoyo de diversas instancias de la institución, desempeñar un papel razonablemente efectivo en las tareas archivísticas, como área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos.
8. Ser partícipes de los cambios y acciones emergentes en la institución en cuanto a la aplicación del código de ética la sustentabilidad y la equidad de géneros, que se enfocan hacia una vida interna democrática y respetuosa con las personas y el entorno.

II. Planeación

Para la planeación estratégica de nuestro trabajo hemos ponderado, aquello que consideramos son las funciones principales del Centro como parte de la universidad, lo que se manifiesta en aquello que nos trazamos como la misión de nuestra entidad en el ámbito institucional, y la visión que significa la manera en que percibimos deberá estar nuestro Centro en el mediano y largo plazo, en virtud de las nuevas funciones encomendadas, así como participar activamente en el Sistema Institucional de Archivos en proceso de establecerse en el corto plazo en la institución como entidad corresponsable, dada la encomienda por acuerdo rectoral de ser área Coordinadora de Archivos. Por ello nuestra planeación debe enfocarse principalmente sobre el desarrollo y posicionamiento institucional de nuestro quehacer, en los dos grandes aspectos en que nos desenvolvemos: la investigación sobre la Universidad Veracruzana y la reestructuración y ajuste de las tareas archivísticas en nuestro Centro. Sin perder de vista el papel tan activo que nos corresponderá desempeñar, en la medida que se vayan implementando todas las disposiciones emanadas de la legislación en materia de archivos públicos y de la estrecha relación que la existencia y funcionamiento de estos, debe guardar con las instancias y las prácticas institucionales y sociales en torno a la Transparencia, Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales.

Misión y visión al 2021

Misión

Ser una entidad académica que con su aportación contribuya a través de la labor de investigación de sus académicos, y del manejo integral de sus reservas informativas, al análisis y evaluación del desarrollo institucional, así como a la reconstitución y/o reinterpretación de la historia de la Universidad y su vinculación con la educación superior a nivel nacional. Asimismo desempeñarse en todas las nuevas funciones asignadas al Centro en la Coordinación de Archivos, que será una instancia importante en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivo.

Visión

Ser una entidad académica con desenvolvimiento pleno en la investigación sobre educación superior y con particular enfoque la Universidad Veracruzana, con capacidad y atributos para relacionarse intra institucionalmente y en los ámbitos regional y nacional.

Participar activamente como coordinación de archivos de la institución en el proceso de gestión documental. Constituirse en el largo plazo, en órgano asesor y coadyuvante en los procesos archivísticos que se realicen en la institución.

Objetivos generales

- 1.-Desarrollo y mejoramiento de la función académica.
- 2.-Desarrollo del programa docente.
- 3.- Impulsar y desarrollar actividades de difusión.
- 4.- Vinculación del CIDU en los ámbitos institucional y social.
- 5.- Fomento a la equidad de género en el espacio laboral.
- 6.- Implementación de una perspectiva ambiental en el quehacer del CIDU.
- 7.- Tratamiento integral de los documentos que constituyen el acervo del CIDU.
- 8.- Legislación y normatividad universitaria en materia de archivos.
- 9.- Adecuación y mantenimiento de las instalaciones del CIDU.
- 10.- Estructura informática integral.

Líneas de Acción

Se ha procurado armonizar el desempeño de nuestro Centro durante el periodo a trabajar con los planes de mediano y largo aliento de nuestra institución, como el Plan General de Desarrollo 2030 y el Programa Estratégico 2017-2021 Pertenencia y Pertinencia orientando los objetivos y metas hacia el cumplimiento de los ejes que conforman este último.

En lo que se refiere al Eje Estratégico Liderazgo Académico, se contempla el programa Planta académica, se plantea el trabajo interdisciplinario sobre historia de la Universidad Veracruzana y Educación Superior así como el incremento y formación del personal académico y la difusión de resultados de investigación en diferentes foros.

Así mismo en el programa Oferta educativa de Calidad se propone la incorporación más amplia de los académicos a la docencia en diferentes aspectos así como la participación en cursos de educación continua y la incorporación de estudiantes a tareas de investigación.

En cuanto al Eje Estratégico Visibilidad e Impacto Social en el Programa Vinculación y Responsabilidad Social Universitaria se contempla desarrollar un variado programa de difusión del Centro, para hacer evidente su actividad académica y sus resultados a través de publicaciones y los servicios institucionales y académicos, así como dar a conocer el trabajo académico y técnico que se realiza con los documentos históricos para su aprovechamiento institucional y social y la vinculación con instituciones para intercambio y colaboración sobre temas de Educación Superior y Archivística y la asesoría para rescate de archivos municipales.

En lo que respecta al Eje Gestión y Gobierno se aborda el programa Gobernanza Universitaria, a través del manejo integral de la parte de acervo institucional que se tiene en resguardo, con registros en las etapas de trámite, concentración e histórico, que comprende ingreso, organización, clasificación, descripción, bajas documentales y elaboración de instrumentos de apoyo y consulta para su preservación y prestación de servicios académicos e institucionales, además de la elaboración de instrumentos normativos para la vida interna del Centro y la colaboración para formular instrumentos de apoyo, lineamientos y manuales de procedimientos para los archivos universitarios como parte integral del Sistema Institucional de Archivos, y finalmente apoyar la capacitación de los miembros del mismo, contribuyendo a los procesos de descentralización en la materia y la actualización de procesos archivísticos en entidades y dependencias.

En el programa Infraestructura Física y Tecnológica se pretende avanzar en el logro de unas instalaciones apropiadas para el desempeño académico y archivístico, mediante la adecuación de los espacios específicos de trabajo que se requieren en las dos naves que integran el edificio, la corrección y/o dotación de energía eléctrica indispensable, la corrección de los problemas constructivos del edificio, la iluminación integral y colocación de contactos para todos los equipos. Y también la dotación integral de equipo de cómputo para las labores académicas, las administrativas y del programa de digitalización.

Acciones

- 1.1 Seleccionar de acuerdo a las LGAC de cada académico, la sección sobre la que se elaborará un trabajo a presentar en un evento académico.
- 1.2 Presentar cada miembro del personal académico su protocolo de trabajo.
- 1.3 Consultar calendario de eventos académicos donde se presenten dichos trabajos.
- 2.1 Presentar avances de investigación en dos eventos académicos bianuales.
- 2.2 Utilizar parte del mismo material de investigación para elaborar artículos y/o notas periodísticas de difusión.
- 3.1 Dar a conocer las líneas de investigación del CIDU, entre investigadores, maestros, tesisistas, egresados y prestadores de servicio social de áreas afines a estas líneas.
- 4.1 Que el personal académico solicite complemento de carga académica en docencia.
- 4.2 Que el personal académico se integre al servicio de tutorías
- 4.3 Que el personal académico registre su Línea de investigación para dirigir trabajos recepcionales.
- 5.1 Proyectar dos cursos y talleres de Archivística y Registrarlos en el programa de Educación Continua.
- 6.1 Implementar visitas guiadas semestrales de grupos académicos al CIDU, que les aporte conocimiento en el manejo de fuentes de investigación histórica.
- 6.2 Formalizar la integración de estudiantes del servicio social al CIDU, para lograr mayor interés en el conocimiento de la archivística.
- 7.1 Elaborar en reuniones académicas el proyecto editorial para un boletín electrónico semestral.
- 7.2 Seleccionar de los temas de las Líneas de investigación, las que se incluirán en el Boletín sobre todo, en torno a la historia del CIDU, su acervo y sus líneas de investigación.
- 7.3 Afinar diseño, estructura y línea del Boletín y calendarizar los pasos previos para su publicación y distribución de tareas entre los académicos.

- 8.1 Contactar a diversos medio de difusión internos y externos para realizar una campaña de divulgación del Boletín y acervo del CIDU, que promueva el conocimiento de su contenido y el interés para que se generen líneas de investigación.
- 8.2 Promover los mismos aspectos a través de la página web del Centro.
- 9.1 Programar dos sesiones académicas en el semestre para seleccionar y presentar avances de la elaboración de dos Índices y dos Catálogos de las secciones elegidas.
- 9.2 Incluir los Catálogos e índices en la red de difusión programada: Boletín, redes, página web, docencia, tutorías, servicio social, etc.
- 10.1 Ofrecer a estudiantes y egresados de la Facultad de Historia y áreas afines, capacitación para la organización de archivos históricos y/o municipales, así como proyectos de rescate.
- 11.1 Elaborar una propuesta de colaboración y/o intercambio en temáticas sobre historia de la Educación Superior y archivos históricos.
- 12.1 Gestionar talleres para la sensibilización, aplicación y seguimiento del Programa Institucional de Igualdad de Género.
- 12.2 Difusión en medios diversos de dicho Programa.
- 13.1 Realizar un programa permanente de depuración de documentos, bajo las normas establecidas y procedimientos controlados racionales y amigables con el medio ambiente.
- 13.2 Uso eficiente controlado y moderado de consumibles en el desempeño de nuestras funciones.
- 14.1 Organización de nuevas secciones documentales, elaboración y/o actualización de inventarios, de transferencias, general, por serie y expediente, y de índices del acervo en las dos primeras etapas de vida.
- 14.2 Elaboración de registro de valoración primaria y secundaria, de catálogos de4 disposición documental, inventarios de bajas e integración del archivo correspondiente.

- 14.3 Participación en el protocolo establecido para bajas, junto con la CUTAI y la Contraloría General, apoyando a entidades y dependencias en la preparación de las mismas, realizar las correspondientes al acervo del CIDU.
- 14.4 Elaboración de índices y catálogos de secciones históricas del acervo.
- 14.5. Iniciar un programa de búsqueda de documentos, colecciones o archivos, imágenes o archivos fotográficos, sobre la historia de la Universidad Veracruzana.
- 14.6. Continuación del proceso de digitalización de documentos históricos e inicio de aquellos en etapa de concentración.
- 15.1 Realización de registros de valoración primaria y secundaria.
- 15.2 Elaboración de catálogos de disposición documental.
- 15.3 Elaboración de inventarios de bajas documentales.
- 15.4 Integración de archivos de bajas documentales.
- 16.1 Realizar el protocolo establecido con la Coordinación de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y La Contraloría General de la Institución
- 16.2 Apoyo a Entidades y Dependencias en la preparación de sus paquetes de baja documental.
- 16.3 Realizar bajas documentales de las secciones bajo resguardo del CIDU.
- 17.1 Elaboración de índices.
- 17.2 Elaboración de catálogos.
- 18.1 Iniciar un programa de búsqueda de imágenes o archivos fotográficos relacionados con la universidad.
- 18.2 Iniciar un programa de búsqueda de documentos, colecciones o archivos de universitarios destacados.
- 19.1 Realizar la digitalización de los documentos históricos.
- 19.2 Realizar la digitalización de documentos en etapa de concentración.
- 20.1 Realizar un programa de capacitación a las áreas coordinadoras del SIA.

- 20.2 Participación en la elaboración del cuadro clasificador y el catálogo de disposición documental con el grupo interdisciplinario, de la institución.
- 20.3 Colaborar con la Dirección General de Tecnología de la Información en las tareas de gestión documental electrónica.
- 20.4 Formulación de un reglamento del Centro.
- 20.5 Elaboración de un manual de procedimientos para la operación del área documental.
- 21.1 Elaboración de lineamientos para archivos universitarios adecuados al reglamento de CUTAI y los lineamientos del IVAI. Y armonizados con los lineamientos federales de 2016 y la Ley General de Archivos de 2018.
- 21.2 Elaboración de un manual de procedimientos para archivos de trámite de la institución.
- 21.3 Elaboración de un manual de procedimientos para archivos en etapa de concentración.
- 21.4 Elaboración de un manual de procedimientos para la realización de bajas documentales.
- 22.1 Dotación de espacios de trabajo individuales para personal académico.
- 22.2 Construcción de espacios de trabajo para personal administrativo y manual.
- 22.3 Dotación de espacios colectivos para la actividad académica: biblioteca, sala de juntas, sala de usos múltiples.
- 22.4 Dotar de equipos de deshumidificación toda el área de acervo.
- 22.5 Dotar de equipos de alarma contra incendios en el área de acervo.
- 22.6 Arreglo de un espacio compartido para bodega de insumos y área de trituration.
- 22.7 Dotación de equipo de trituration industrial.
- 23.1 Dotación unipersonal de equipo de cómputo para personal académico.
- 23.2 Dotación completa de computadoras para personal administrativo.
- 23.3 Dotación de equipo para sala de usos múltiples: computadora, cañón, proyector y pantalla.
- 23.4 Dotación de equipo complementario para el proceso de digitalización.

Metas

1. Efectuar trabajos interdisciplinarios con temas sobre historia de la educación, la Universidad Veracruzana y educación superior en general, asistiendo por lo menos a dos eventos para su presentación.
2. Avanzar en el desarrollo y difusión de las Líneas de Investigación, mediante la participación en por lo menos dos seminarios y dos congresos.
3. Incrementar la plantilla del personal académico y propiciar su formación en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y Archivística, mediante la readscripción y la posible creación de plazas en cada caso.
4. Procurar que la plantilla académica existente y la de nuevo ingreso, se incorpore a la carga docente a través de cursos, dirección de trabajos recepcionales y tutorías.
5. Impartición de dos cursos y talleres sobre archivística a través del programa de Educación Continua.
6. Incorporación de estudiantes de licenciatura al conocimiento archivístico para el manejo de fuentes de investigación histórica, a través de la prestación del servicio social y de visitas guiadas.
7. Creación de un Boletín Interno semestral y elaboración de un proyecto de publicación anual, ambos con contenido acerca de las Líneas de Investigación del Centro, su historia y sus fondos históricos.
8. Elaboración de un proyecto de campaña sobre el Centro en diferentes medios: Radio, TV, y medios impresos; así como la actualización anual de la página Web del CIDU.
9. Publicación y difusión de dos índices y dos catálogos descriptivos de fondos históricos.
10. Capacitar y asesorar estudiantes y egresados de la Facultad de Historia para la organización de archivos históricos y particularmente municipales, así como proyectos de rescate.
11. Establecer colaboraciones o formulación de convenios con Instituciones afines.
12. Difusión del Programa Institucional de Igualdad de Género de la Universidad Veracruzana para la prevención de la discriminación en el ámbito de trabajo.

13. Realizar y promover actividades que tiendan a un uso racional de los recursos en la entidad.
14. Manejo técnico de los documentos en etapas de trámite y concentración y elaboración de instrumentos de control.
15. Valoración documental periódica.
16. Realización de depuración conforme a las normas establecidas.
17. Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos del CIDU.
18. Apertura de nuevas secciones documentales de carácter histórico.
19. Digitalización del acervo del CIDU.
20. Participación formal y operativa en el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
21. Elaboración de instrumentos normativos del CIDU y la operación de archivos universitarios.
22. Adecuación de los espacios académicos y administrativos del CIDU.
23. Equipamiento para seguridad y protección de las instalaciones, y adecuación del área de trituración y bodega.

II. Seguimiento y evaluación

1. En cuanto al desempeño del personal académico, se hará anualmente una reunión de evaluación en la que se presenten los resultados de las actividades propuestas.
2. Se realizará una reunión anual para la exposición de los proyectos en desarrollo ya sea con avances o trabajos concluidos.
3. Se hará trimestralmente el registro correspondiente en los reportes de autoevaluación del POA.
4. En cuanto al área documental se presentarán por escrito reportes de avance de cada coordinación en las actividades realizadas cada mes.
5. Se hará una reunión anual con las coordinaciones de las secciones documentales, para analizar el cumplimiento durante el periodo en la elaboración de instrumentos descriptivos y ponderar las dificultades con rezagos presentados que pudieran haber afectado el cumplimiento, para que dado el caso se realicen los ajustes necesarios en el futuro.
6. Se hará trimestralmente el registro correspondiente en los reportes de autoevaluación del POA.

Referencias

- Universidad Veracruzana (2008). Plan General de Desarrollo 2025, Arias Lovillo, Raúl; Corzo Ramírez, Ricardo; Aguilar Pizarro Victor y Ojeda Ramírez, Mario Miguel.
- Universidad Veracruzana (2017) Plan General de Desarrollo 2030, Ladrón de Guevara González, Sara D., Rodríguez Audirac, Leticia, García Ricardo, Gerardo, Ochoa Contreras, Octavio A., Martínez Márquez, Laura E.
- COUTURE, Carol y Jean Yves Rousseau, Los archivos en el siglo XX, Universidad de Montreal/ Archivo General de la Nación, 1982, 434 pp.
- Gaceta oficial del estado núm. extraordinario 144 del 2 de mayo de 2008. Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos. Xalapa, Veracruz.
- Universidad Veracruzana. Guía para la formulación de los planes de desarrollo de las entidades académicas y dependencias PLADEA Y PLADE 2017-2021. Dirección de Planeación Institucional.
- Guillaumín, Tostado Arturo y otros, Planeación estratégica aplicada a unidades académicas universitarias, Universidad Veracruzana, Xalapa, Ver., 2003.
- Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz. Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Febrero de 2007.
- MARTINEZ, Della Rocca Salvador y otros, Educación Superior y Desarrollo Nacional, Instituto de Investigaciones UNAM, 1992, 266 pp.

- Morrisey, George L., Planeando con Morrisey, Pensamiento Estratégico, Prentice Hall Hispanoamericana S.A., México 1996.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana. Universidad Veracruzana. Diciembre 2013.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Los Archivos. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Ciudad de México, abril de 2016.
- Ley General de Archivos, aprobada por la legislatura Federal. Ciudad de México, abril de 2018.
- Tanodi Aurelio, Manual de Archivología Hispanoamericana Teorías y Principios, Editorial Brujas, Córdoba, Argentina, 2011, 262 p.p.
- Universidad Veracruzana. Programa de Trabajo 2013-2017. Xalapa. 2014
- Universidad Veracruzana. Programa de Trabajo Estratégico 2017-2021. Pertenencia y Pertinencia. Xalapa, abril de 2018.

PTE 2017-2021		Entidad académica/dependencia							
Eje estratégico	Programa estratégico	Objetivos generales	Acciones	Metas					
				Meta	2017*	2018	2019	2020	2021
Eje I. Liderazgo Académico	Planta Académica	1. Desarrollo y mejoramiento de la Función Académica.	1.1 Seleccionar de acuerdo a las LGAC de cada académico, la sección sobre la que se elaborará un trabajo a presentar en un evento académico.	1. Efectuar trabajos interdisciplinarios con temas sobre historia de la educación, la Universidad Veracruzana y educación superior en general, asistiendo por lo menos a dos eventos para su presentación.	✓	✓	✓	✓	✓
			1.2 Presentar cada miembro del personal académico su protocolo de trabajo.						
			1.3 Consultar calendario de eventos académicos donde se presenten dichos trabajos.						
			2.1 Presentar avances de investigación en dos eventos académicos bianuales.	2. Avanzar en el desarrollo y difusión de las Líneas de Investigación, mediante la participación en por lo menos dos seminarios y dos congresos.	✓	✓	✓	✓	✓
			2.2 Utilizar parte del mismo material de investigación para elaborar artículos y/o notas periodísticas de difusión.						
			3.1 Dar a conocer las líneas de investigación del CIDU, entre investigadores, maestros, tesis, egresados y prestadores de servicio social de áreas afines a estas líneas.	3. Incrementar la plantilla del personal académico y propiciar su formación en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y Archivística, mediante la readscripción y la posible creación de plazas en cada caso.			✓	✓	✓

	Oferta Educativa de Calidad	2. Desarrollo del programa docente.	4.1 Que el personal académico solicite complemento de carga académica en docencia.	4. Procurar que la plantilla académica existente y la de nuevo ingreso, se incorpore a la carga docente a través de cursos, dirección de trabajos recepcionales y tutorías.				✓	✓
			4.2 Que el personal académico se integre al servicio de tutorías.						
			4.3 Que el personal académico registre su Línea de investigación para dirigir trabajos recepcionales.						
			5.1 Proyectar dos cursos y talleres de Archivística y Registrarlos en el programa de Educación Continua.	5. Impartición de dos cursos y talleres sobre archivística a través del programa de Educación Continua.		✓		✓	✓
			6.1 Implementar visitas guiadas semestrales de grupos académicos al CIDU, que les aporte conocimiento en el manejo de fuentes de investigación histórica.	6. Incorporación de estudiantes de licenciatura al conocimiento archivístico para el manejo de fuentes de investigación histórica, a través de la prestación del servicio social y de visitas guiadas.				✓	✓
			6.2 Formalizar la integración de estudiantes del servicio social al CIDU, para lograr mayor interés en el conocimiento de la archivística.						

Eje II. Visibilidad e impacto social	Vinculación y responsabilidad social universitaria	3. Impulsar y desarrollar actividades de difusión.	<p>7.1 Elaborar en reuniones académicas el proyecto editorial para un boletín electrónico semestral.</p> <p>7.2 Seleccionar de los temas de las Líneas de investigación, las que se incluirán en el Boletín sobre todo, en torno a la historia del CIDU, su acervo y sus líneas de investigación.</p> <p>7.3 Afinar diseño, estructura y línea del Boletín y calendarizar los pasos previos para su publicación y distribución de tareas entre los académicos.</p>	7. Creación de un Boletín Interno semestral y elaboración de un proyecto de publicación anual, ambos con contenido acerca de las Líneas de Investigación del Centro, su historia y sus fondos históricos.			✓	✓	✓
			<p>8.1 Contactar a diversos medio de difusión internos y externos para realizar una campaña de divulgación del Boletín y acervo del CIDU, que promueva el conocimiento de su contenido y el interés para que se generen líneas de investigación.</p> <p>8.2 Promover los mismos aspectos a través de la página web.</p>	8. Elaboración de un proyecto de campaña sobre el Centro en diferentes medios: Radio, TV, y medios impresos; así como la actualización anual de la página Web del CIDU.		✓	✓	✓	✓

			<p>9.1 Programar dos sesiones académicas en el semestre para seleccionar y presentar avances de la elaboración de dos Índices y dos Catálogos de las secciones elegidas.</p> <p>9.2 Incluir los Catálogos e índices en la red de difusión programada: Boletín, redes, página web, docencia, tutorías, servicio social, etc.</p>	<p>9. Publicación y difusión de dos índices y dos catálogos descriptivos de fondos históricos.</p>			✓	✓	✓
	Vinculación y responsabilidad social universitaria	4. Vinculación del C.I.D.U. en los ámbitos institucional y social	<p>10.1 Ofrecer a estudiantes y egresados de la Facultad de Historia y áreas afines, capacitación para la organización de archivos históricos y/o municipales, así como proyectos de rescate.</p>	<p>10. Capacitar y asesorar estudiantes y egresados de la Facultad de Historia para la organización de archivos históricos y particularmente municipales, así como proyectos de rescate.</p>				✓	✓
			<p>11.1 Elaborar una propuesta de colaboración y/o intercambio en temáticas sobre historia de la Educación Superior y archivos históricos.</p>	<p>11. Establecer colaboraciones o formulación de convenios con Instituciones afines.</p>			✓	✓	✓
		5. Fomento a la equidad de género en el espacio laboral	<p>12.1 Gestionar talleres para la sensibilización, aplicación y seguimiento del Programa Institucional de Igualdad de Género.</p> <p>12.2 Difusión en medios diversos de dicho Programa.</p>	<p>12. Difusión del Programa Institucional de Igualdad de Género de la Universidad Veracruzana para la prevención de la discriminación en el ámbito de trabajo.</p>		✓	✓	✓	✓

		6. Implementar una perspectiva ambiental en el quehacer del CIDU	<p>13.1 Realizar un programa permanente de depuración de documentos, bajo las normas establecidas y procedimientos controlados racionales y amigables con el medio ambiente.</p> <p>13.2 Uso eficiente controlado y moderado de consumibles en el desempeño de nuestras funciones.</p>	13. Realizar y promover actividades que tiendan a un uso racional de los recursos en la entidad.	✓	✓	✓	✓	✓
Eje III. Gestión y Gobierno	Gobernanza Universitaria	7. Tratamiento integral de los documentos que constituyen el acervo del CIDU	<p>14.1 Organización de nuevas secciones documentales, elaboración y/o actualización de inventarios, de transferencias, general, por serie y expediente, y de índices del acervo en las dos primeras etapas de vida.</p> <p>14.2 Elaboración de registro de valoración primaria y secundaria, de catálogos de disposición documental, inventarios de bajas e integración del archivo correspondiente.</p> <p>14.3 Participación en el protocolo establecido para bajas, junto con la CUTAI y la Contraloría General, apoyando a entidades y dependencias en la preparación de las mismas, realizar las</p>	14. Manejo técnico de los documentos en etapas de trámite y concentración y elaboración de instrumentos de control.	✓	✓	✓	✓	✓

			<p>correspondientes al acervo del CIDU.</p> <p>14.4 Elaboración de índices y catálogos de secciones históricas del acervo.</p> <p>14.5. Iniciar un programa de búsqueda de documentos, colecciones o archivos, imágenes o archivos fotográficos, sobre la historia de la Universidad Veracruzana.</p> <p>14.6. Continuación del proceso de digitalización de documentos históricos e inicio de aquellos en etapa de concentración.</p>						
			<p>15.1 Realización de registros de valoración primaria y secundaria.</p> <p>15.2 Elaboración de catálogos de disposición documental.</p> <p>15.3 Elaboración de inventarios de bajas documentales.</p> <p>15.4 Integración de archivos de bajas documentales.</p>	<p>15. Valoración documental</p> <p>periódica</p>	✓	✓	✓	✓	✓

			<p>16.1 Realizar el protocolo establecido con la Coordinación de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y La Contraloría General de la Institución.</p> <p>16.2 Apoyo a Entidades y Dependencias en la preparación de sus paquetes de baja documental.</p> <p>16.3 Realizar bajas documentales de las secciones bajo resguardo del CIDU.</p>	<p>16. Realización de depuración conforme a las normas establecidas</p>	✓	✓	✓	✓	✓
			<p>17.1 Elaboración de índices.</p> <p>17.2 Elaboración de catálogos.</p>	<p>17. Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos del CIDU</p>	✓	✓	✓	✓	✓
			<p>18.1 Iniciar un programa de búsqueda de imágenes o archivos fotográficos relacionados con la universidad.</p> <p>18.2 Iniciar un programa de búsqueda de documentos, colecciones o archivos de universitarios destacados.</p>	<p>18. Apertura de nuevas secciones documentales de carácter histórico</p>			✓	✓	

			<p>19.1 Realizar la digitalización de los documentos históricos.</p> <p>19.2 Realizar la digitalización de documentos en etapa de concentración.</p>	19. Digitalización del acervo del CIDU	✓	✓	✓	✓	✓
			<p>20.1 Realizar un programa de capacitación a las áreas coordinadoras del SIA.</p> <p>20.2 Participación en la elaboración del cuadro clasificador y el catálogo de disposición documental con el grupo interdisciplinario de la institución.</p> <p>20.3 Colaborar con la Dirección General de Tecnología de la Información en las tareas de gestión documental electrónica.</p> <p>20.4 Formulación de un reglamento del Centro.</p> <p>20.5 Elaboración de un manual de procedimientos para la operación del área documental.</p>	20. Participación formal y operativa en el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos		✓	✓	✓	✓

		8. Legislación y normatividad universitaria en materia de archivos	<p>21.1 Elaboración de lineamientos para archivos universitarios adecuados al reglamento de CUTAI y los lineamientos del IVAI. Y armonizados con los lineamientos federales de 2016 y la Ley General de Archivos de 2018.</p> <p>21.2 Elaboración de un manual de procedimientos para archivos de trámite de la institución.</p> <p>21.3 Elaboración de un manual de procedimientos para archivos en etapa de concentración.</p> <p>21.4 Elaboración de un manual de procedimientos para la realización de bajas documentales.</p>	21. Elaboración de instrumentos normativos del CIDU y la operación de archivos universitarios			✓	✓	
--	--	--	--	---	--	--	---	---	--

		9. Adecuación y mantenimiento de las instalaciones del CIDU	<p>22.1 Dotación de espacios de trabajo individuales para personal académico.</p> <p>22.2 Construcción de espacios de trabajo para personal administrativo y manual.</p> <p>22.3 Dotación de espacios colectivos para la actividad académica: biblioteca, sala de juntas, sala de usos múltiples.</p> <p>22.4 Dotar de equipos de deshumidificación toda el área de acervo.</p> <p>22.5 Dotar de equipos de alarma contra incendios el área de acervo.</p> <p>22.6 Arreglo de un espacio compartido para bodega de insumos y área de trituración.</p> <p>22.7 Dotación de equipo de trituración industrial.</p>	22. Adecuación de los espacios académicos y administrativos del CIDU.			✓	✓	
--	--	---	---	---	--	--	---	---	--

		10. Estructura Informática Integral	<p>23.1 Dotación unipersonal de equipo de cómputo para personal académico.</p> <p>23.2 Dotación completa de computadoras para personal administrativo.</p> <p>23.3 Dotación de equipo para sala de usos múltiples: computadora, cañón, proyector y pantalla.</p> <p>23.4 Dotación de equipo complementario para el proceso de digitalización.</p>	23. Equipamiento para seguridad y protección de las instalaciones, y adecuación del área de trituración y bodega.			✓	✓	✓
--	--	-------------------------------------	---	---	--	--	---	---	---

Observaciones

- La plantilla utilizada corresponde al PLADE no al PLADEA, utilizar la correcta disponible en la página Web en Dir. de Planeación Inst.
- Escribir significado de PET (página 1).
- Dice Plan de Desarrollo Académico, debe decir Plan de Desarrollo de la Entidad Académica (págs. 1 y 2).
- Los objetivos generales del formato (págs. 27-32) no coinciden con los señalados previamente (pág. 16).
- La redacción de los objetivos generales presentados en el formato en algunos casos parecen temas y en otros acciones. Considerar lo señalado en la Guía para formular PLADEA y PLADE los objetivos generales: “Constituyen los logros que deben alcanzarse; expresan la intencionalidad del plan, así como la atención a los problemas y necesidades detectadas a partir del diagnóstico, especificando el qué, el cómo y el para qué.”
- Revisar pertinencia y relevancia de las metas que contribuyan al logro de los objetivos y por lo tanto de la visión al 2021. Las metas deben ser generales y no operativas, además son demasiadas, incluso en algunos casos parecen acciones. De acuerdo al formato por cada acción se presenta una o dos metas, cuando debe ser lo contrario por cada meta definida de acuerdo al objetivo se deben de realizar una serie de acciones.
- Algunos ejemplos de metas que parecen acciones:

49, Elaboración de índices.
50, Elaboración de catálogos.
1. Dotación de equipo de trituración industrial.
2. Dotación unipersonal de equipo de cómputo para personal académico.
3. Dotación completa de computadoras para personal administrativo.
4. Dotación de equipo para sala de usos múltiples: computadora, cañón, proyector y pantalla.
5. Dotación de equipo complementario para el proceso de digitalización.

- Las metas en su definición deben estar cuantificadas en absoluto o porcentaje, y su proyección debe corresponder con absoluto o porcentaje. Por lo que debe registrarse los datos correspondientes en la proyección en sustitución a lo señalado (palomita). Es importante el dato desde 2017 donde es el punto de partida para la proyección. En caso de no contar con información señalar No disponible o No aplica, según sea el caso.
- La planeación (objetivos, acciones y metas) se enfoca a funciones operativas, y carece de función sustantiva del Centro que es la investigación, se requiere su atención.

- En el apartado de referencias se señala Plan General de Desarrollo 2025, ¿el actual (2030) no se utilizó?

Ficha de revisión del PLADEA realizado por la Dirección General de Investigaciones (DGI)

Metas y estrategias observadas PLADEA	Sí	No	No Aplica
Entidad: CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN DOCUMENTACIÓN SOBRE LA UNIVERSIDAD			
Formato institucional (Plantilla institucional: diseño, tipo de fuente, logos, etc.).	X		
Estructura institucional (Introducción, Diagnóstico, Planeación, Misión y Visión, Objetivos, Líneas de Acción, Seguimiento y Evaluación y Referencias).	X		
El PLADEA incluye metas o propuestas con relación a posgrados en la entidad reconocidos en el PNPC u/o propuestas para crear uno nuevo.		X	
El PLADEA incluye metas que contienen estrategias para promover la superación académica del personal.	X		
El PLADEA incluye estrategias de calidad para el nuevo ingreso de investigaciones (sólo observables).	X		
El PLADEA incluye estrategias para permitir la consolidación de CA e inclusión y permanencia de investigadores.		X	
El PLADEA incluye estrategias para promover la obtención de reconocimiento PRODEP para los investigadores.		X	
El PLADEA incluye estrategias que permitan el ingreso y permanencia al SNI o al SNCA de los académicos de la entidad.		X	
El PLADEA incluye estrategias para que los investigadores publiquen en revistas indexadas.		X	
El PLADEA incluye estrategias que permitan a los investigadores impartir docencia y cumplir así con su complemento de carga.	X		
El PLADEA incluye estrategias para el registro de protocolos de investigación así como para el reporte de sus productos.		X	
El PLADEA incluye estrategias para elevar la producción académica de investigación (libros, Cap. de libros, artículos, etc.).		X	
El PLADEA incluye estrategias para la generación del desarrollo tecnológico, la innovación y la creación.		X	
El PLADEA incluye estrategias para transversalizar los temas emergentes (sólo observables).	X		
El PLADEA incluye estrategias para promover la participación en convocatorias que otorguen fondos económicos para el desarrollo de proyectos de investigación.		X	

De acuerdo a la revisión del PLADEA del CIDU, la DGI considera que es necesario incluir metas o propuestas con relación a posgrados en la entidad reconocidos en el PNPC u/o propuestas para crear uno nuevo, incluir estrategias para permitir la consolidación de CA e inclusión y permanencia de investigadores, incluir estrategias para promover la obtención de reconocimiento PRODEP para los investigadores, incluir estrategias que permitan el ingreso y permanencia al SNI o al SNCA de los académicos de la entidad, incluir estrategias para que los investigadores publiquen en revistas indexadas, incluir estrategias para el registro de protocolos de investigación así como para el reporte de sus productos, incluir estrategias para elevar la producción académica de investigación (libros, Cap. de libros, artículos, etc.), incluir estrategias para la generación del desarrollo tecnológico, la innovación y la creación e incluir estrategias para promover la participación en convocatorias que otorguen fondos económicos para el desarrollo de proyectos de investigación.

Por otro lado, falta indicar la fecha de cumplimiento de las metas y cuantificarlas.

Nota: las observaciones realizadas al presente PLADEA se centran en destacar que su cumplimiento quedara sujeto a que existan las condiciones de infraestructura y capital humano.