**ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE ÁREAS**

**NOMBRE DEL AREA / COORDINACION**

**Archivo Histórico**

**FECHA DEL ANALISIS: AGOSTO 2021**

**ELABORADO POR: Mtro. Carlos Armando Balderas Valdés**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ETAPA DEL PROCESO | RIESGO IDENTIFICADO | NIVEL DEL RIESGO (ACORDE CON IMPORTANCIA Y OCURRENCIA) | ACCIONES PARA PREVENIR LA OCURRENCIA Y GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LA ACTIVIDAD |
| Elaboración del proyecto Anual | Que no se le de un seguimiento a las metas establecida. | Alto | Darle seguimiento por medio del llenado de las fichas u otro formato para las calendarizaciones que nos de más efectividad. |
| Recepción de documentos | Que nos lleven documentos si verificación previa | Medio | Proporcionar políticas y normas a todas las áreas para la recepción de documentos en Archivo Histórico. |
| Depuración de documentos y ubicación física. | No estar actualizados y no seguir los lineamientos y políticas para depuración | Medio | Estar más actualizados y solicitar información en la SEC en el área de archivo y estar siguiendo las normas establecidas para la selección de documentos a depurar |
| Elaboración y actualización del inventario del archivo | Que no se actualice el inventario de forma más especifica que se esta ingresando al archivo. | Medio | Estar actualizando el inventario e ingresando el sistema para localizar los documentos en tiempo y forma. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORTALEZAS DEL AREA/COORDINACION | ACCIONES PARA IMPULSARLA | LOGROS OBTENIDOS |
| Personal comprometido con su trabajo. | Motivarlos y tener una comunicación eficaz con ellos. | Los resultados son más satisfactorios en el departamento. |
| Material, histórico fotográfico y documentos que enriquecen la historia de la ENEP | Buscar más material en los departamentos y en otras bibliotecas, archivos de la SEC y centros de las escuelas normales para su apoyo. | Enriquecimiento y gran variedad de acervo de material en el departamento. |
| Comunicación continúa con otras aéreas y abiertos al cambio para una mejora continua. | Estar en contacto con las otras áreas. | Tener una comunicación más asertiva y mejora en el proceso del Archivo histórico. |
| Entrega de documentos solicitados siempre en tiempo y forma a las correspondientes. | Tener una buena clasificación y organización de los documentos. | Entregar los documentos en tiempo y forma. |
|  |  |  |

AREAS DE OPORTUNIDAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AREAS DE OPORTUNIDAD DEL AREA/COORDINACION | ACCIONES PARA MINIMIZARLAS | LOGROS OBTENIDOS |
| Difusión a las distintas áreas y a las alumnas | Llevar más difusión e información a las áreas y con alumnas para que enteren de la información que pueden encontrar en el departamento. | Que tengan más información al alcance. |
| Salida de emergencia (puerta) y candado del portón externo componer chapas y sacar llaves nuevas. | Conseguir las llaves o un cerrajero para que abran las dos puertas. | Tener libres los accesos de seguridad. |
| Mayor revisión de documentos para efecto de depuración por tiempo de resguardo vencido. | Tener un inventario más actualizado y clasificado más eficiente. | Una búsqueda más eficaz de los documentos. |
| Fumigación continua y más asistencia de la persona de apoyo del área correspondiente. | Fumigación y limpieza más continua del departamento | Prevención de polilla y de que el materia no sea dañado. |
|  |  |  |