

LA TRASCENDENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

EN EL MARCO DE LA GESTIÓN PARA RESULTADOS

Dra. Gisella Bañuelos Pérez
Universidad Autónoma de Ciudad Juárez



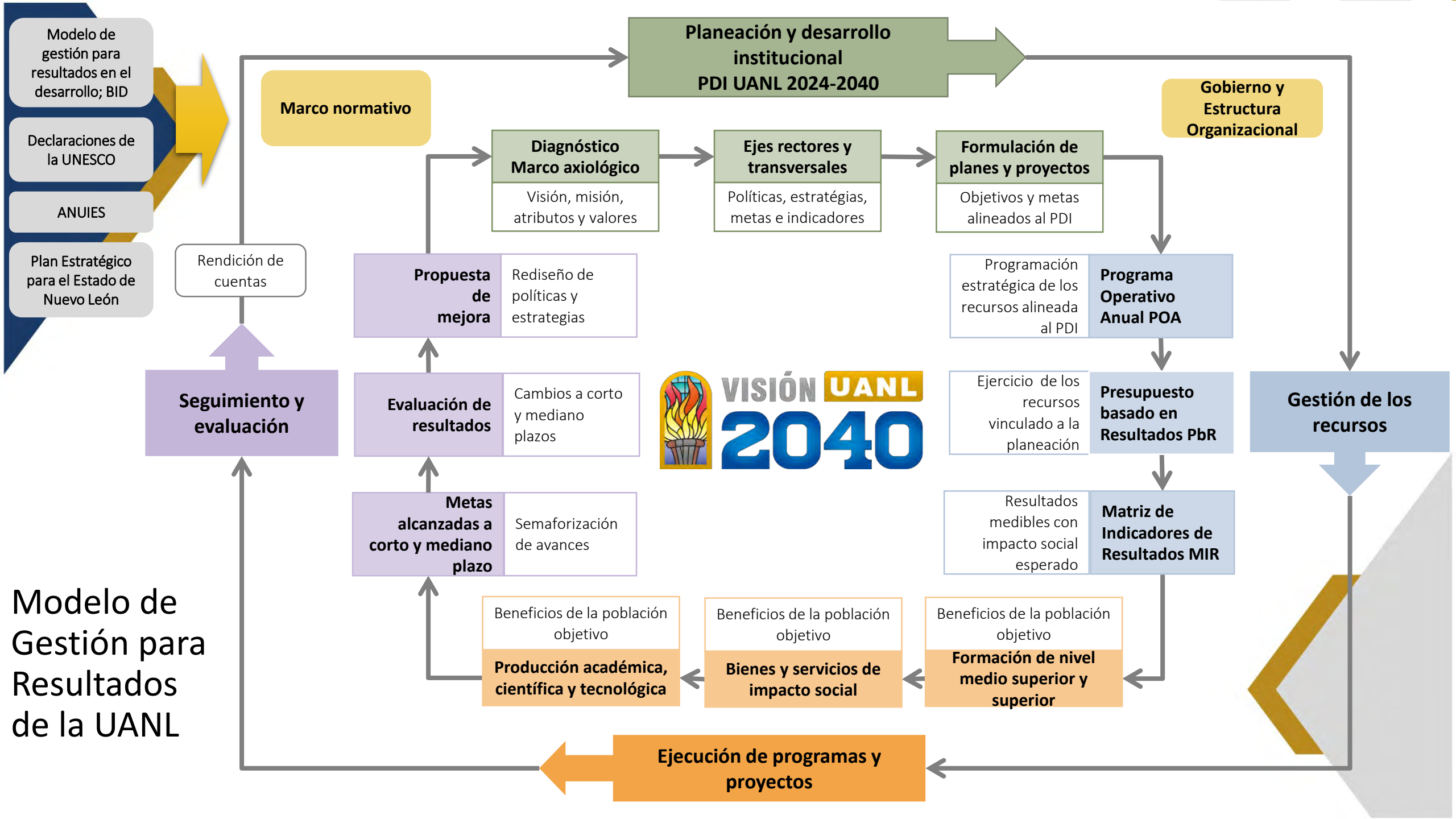
PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UANL 2024-2040

- Reitero mi compromiso de seguir impulsando la evolución de una universidad de excelencia académica, socialmente responsable, que promueve las buenas prácticas en desarrollo sustentable, de promoción de la cultura para la paz y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad, en contribución a la calidad de vida y el bienestar de la sociedad.

Dr. med. Santos Guzmán López
RECTOR

<https://www.uanl.mx/pdivision2024-2040>





¿Qué busca la Gestión para Resultados de la UANL?



CUATRO GRANDES ETAPAS

Actividad esencial y permanente a través de la cual se determina la visión de la Universidad, el proceso estratégico para lograrla, soportado en una estructura organizacional pertinente, con el propósito de lograr los fines universitarios y alcanzar un desarrollo institucional sostenido.

Se verifica si los resultados previstos corresponden con el aumento de las capacidades institucionales, la pertinencia y calidad de su oferta educativa, cultural y artística, la calidad de los servicios, la salud y el bienestar de la comunidad universitaria y el manejo eficiente de los recursos.

**Planeación
institucional**



**Gestión de
recursos**



Proceso de asignación de recursos disponibles a través de la formulación de Planes Operativos Anuales completamente alineados a la planeación y que posibilitan la estructuración del Presupuesto con base en Resultados.

**Seguimiento
y evaluación**



**Programas y
proyectos**



A través del ejercicio de los recursos y la realización de las acciones para alcanzar las metas programadas en cumplimiento de las funciones sustantivas y servicios de impacto social.

ORGANIZAR LA GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es crucial para la gestión para resultados (GpR) porque proporciona la base de información necesaria para la toma de decisiones, la planificación, el monitoreo y la evaluación del desempeño

GESTIÓN PARA RESULTADOS GpR

GpR se enfoca en los logros y el impacto, una gestión documental eficiente garantiza que los procesos que llevan a esos resultados sean rastreables, transparentes y sustentados por evidencia confiable.



Gestión documental & Gestión para resultados

La gestión documental ofrece un soporte operativo y estratégico vital para que el enfoque en los resultados sea efectivo y sostenible:

Fundamento para la toma de decisiones

La GpR requiere decisiones basadas en información fiable sobre los efectos de las acciones gubernamentales.

Una gestión documental sólida asegura que esta información esté organizada, sea accesible y esté actualizada, permitiendo a los directivos tomar decisiones estratégicas fundamentadas.

Monitoreo y evaluación

Para medir el progreso de un proyecto y evaluar sus resultados, se necesita un marco de seguimiento.

La gestión documental centraliza la información relevante (informes, datos, planes), lo que facilita el monitoreo y la evaluación del desempeño.

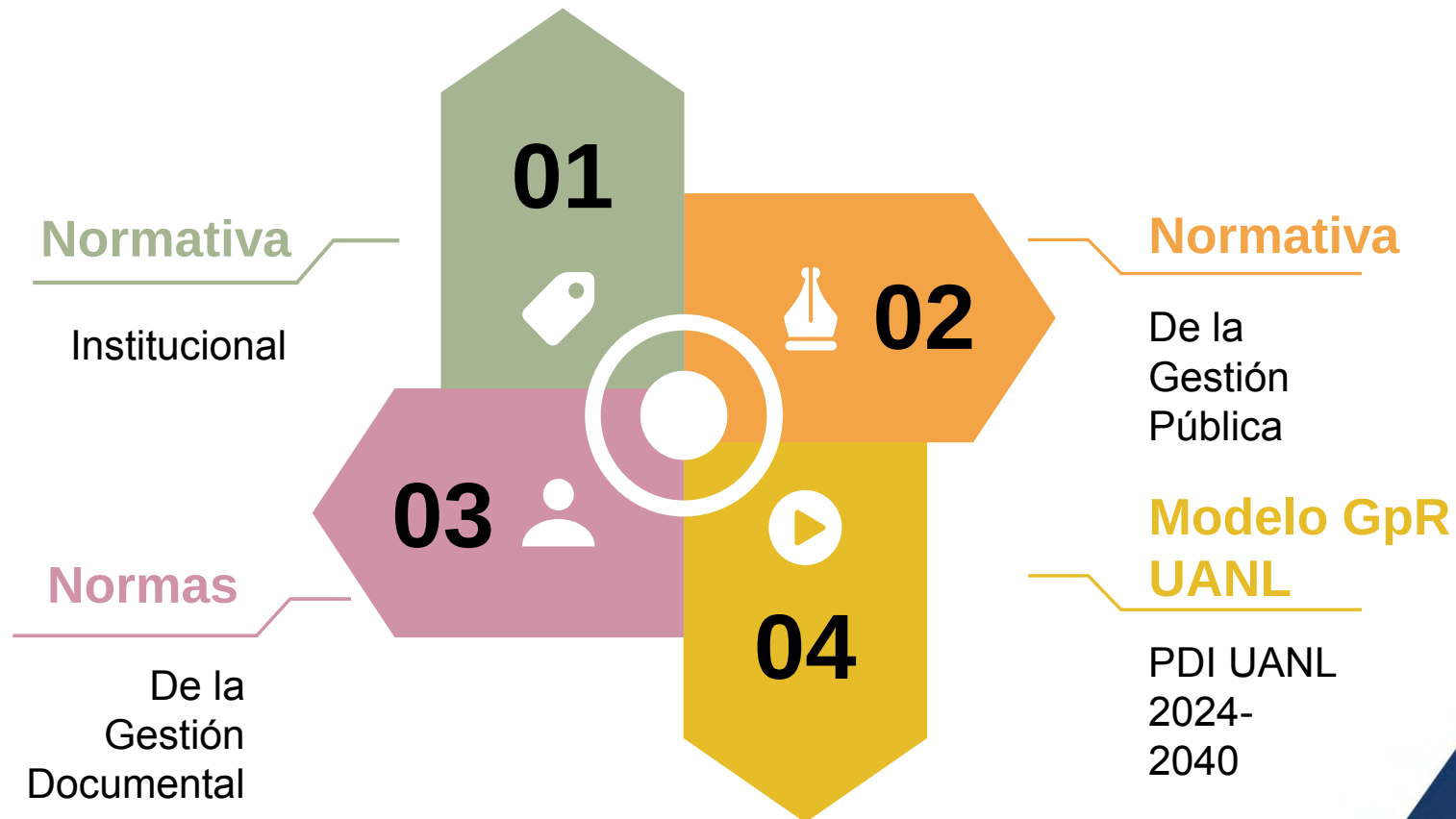
Rendición de cuentas y transparencia

La GpR exige rendición de cuentas sobre los resultados logrados y el uso de los recursos.

La gestión documental proporciona un registro inalterable de los procesos, decisiones y documentos clave, lo que garantiza la transparencia y la rendición de cuentas ante los grupos de interés.

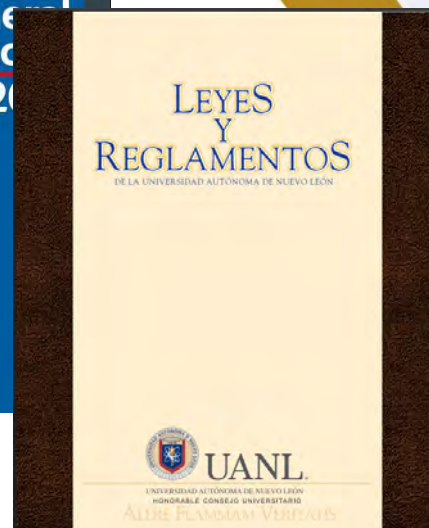
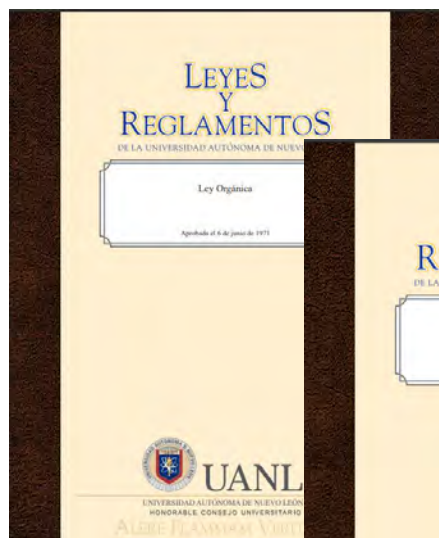
DOCUMENTAR LA GESTIÓN

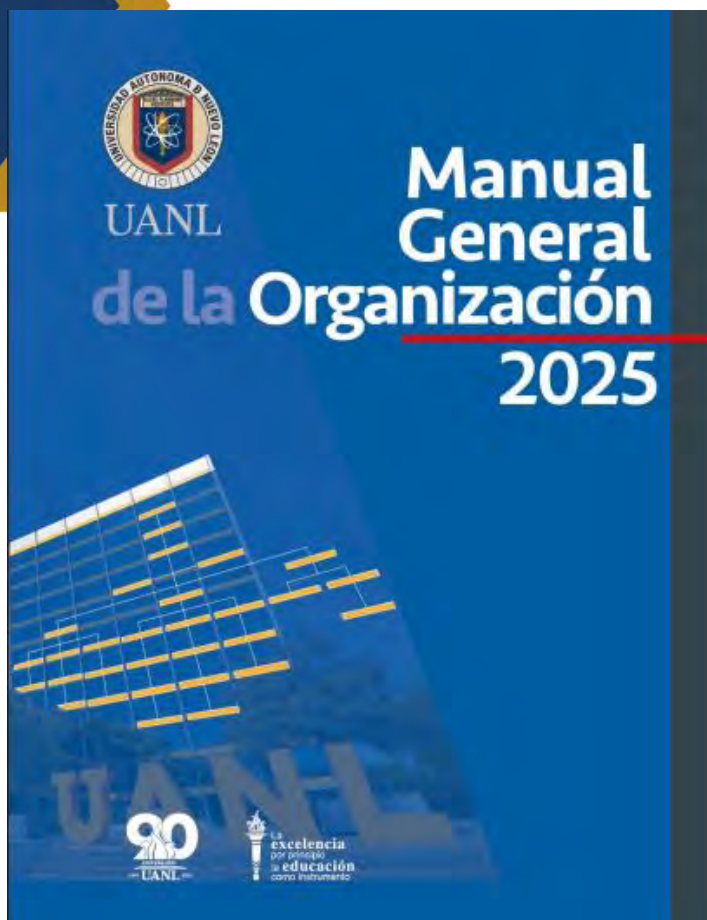
- Implica una obligación jurídica y una responsabilidad administrativa



NORMATIVA INSTITUCIONAL

- El vigor de la vida universitaria se sustenta en la ley Orgánica, el Estatuto General y los Reglamentos





Atribuciones generales

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son medios para alcanzar fines. En el caso de los órganos administrativos, las atribuciones están representadas por las competencias que marca la Ley. Las atribuciones le dan su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia.

Están definidas como atribuciones generales para todos los titulares (secretarios y directores) de las dependencias universitarias de la administración central las siguientes:

- Representar a la dependencia ante las autoridades universitarias.
- Ser el responsable de la administración de la dependencia.
- Firmar los documentos, convenios y acuerdos que correspondan a las funciones que desempeña.
- Dedicar a las labores de la dirección por lo menos 35 horas por semana.
- Definir la organización administrativa que le servirá de apoyo durante su gestión y ponerla a consideración de la autoridad correspondiente.
- Nombrar y remover al personal de confianza de su dependencia, de conformidad con lo que dispongan los reglamentos respectivos.
- Convocar y presidir las reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- Vigilar que en la dependencia se cumplan las disposiciones de la Ley Orgánica, del Estatuto General, de los reglamentos y de los acuerdos del Consejo Universitario, cuidando que las labores se desarrollen ordenadamente.
- Dar seguimiento a las políticas, estrategias y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional para el logro de la Visión.
- Establecer los mecanismos de evaluación interna y externa de sus funciones, así como los indicadores del avance hacia el logro de las metas señaladas en su plan operativo anual.
- Presentar un informe anual de actividades ante la autoridad universitaria correspondiente.

NORMATIVA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Artículo 7. Las Personas Servidoras Públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las Personas Servidoras Públicas observarán las siguientes directrices:
 - 1. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
 - V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

PDI UANL 2024–2040

- Instrumento dinámico:
 - Adaptable a la evolución de las condiciones cambiantes del contexto interno y externo
 - Ajustable, sin perder de vista los propósitos originales y estratégicos
 - Adaptable para el cumplimiento de los propósitos institucionales
- Concentra los esfuerzos y optimiza los recursos para alcanzar los objetivos planteados
- Orienta la ruta para el logro de las metas en los tiempos establecidos
- Contiene un conjunto de políticas y estrategias en el marco de los ejes rectores
- Plan de Seguimiento y Evaluación Institucional (PSEI), se sustenta:
 - 68 indicadores estratégicos
 - 107 indicadores operativos
 - En un conjunto de instrumentos y estudios institucionales



PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PSEI

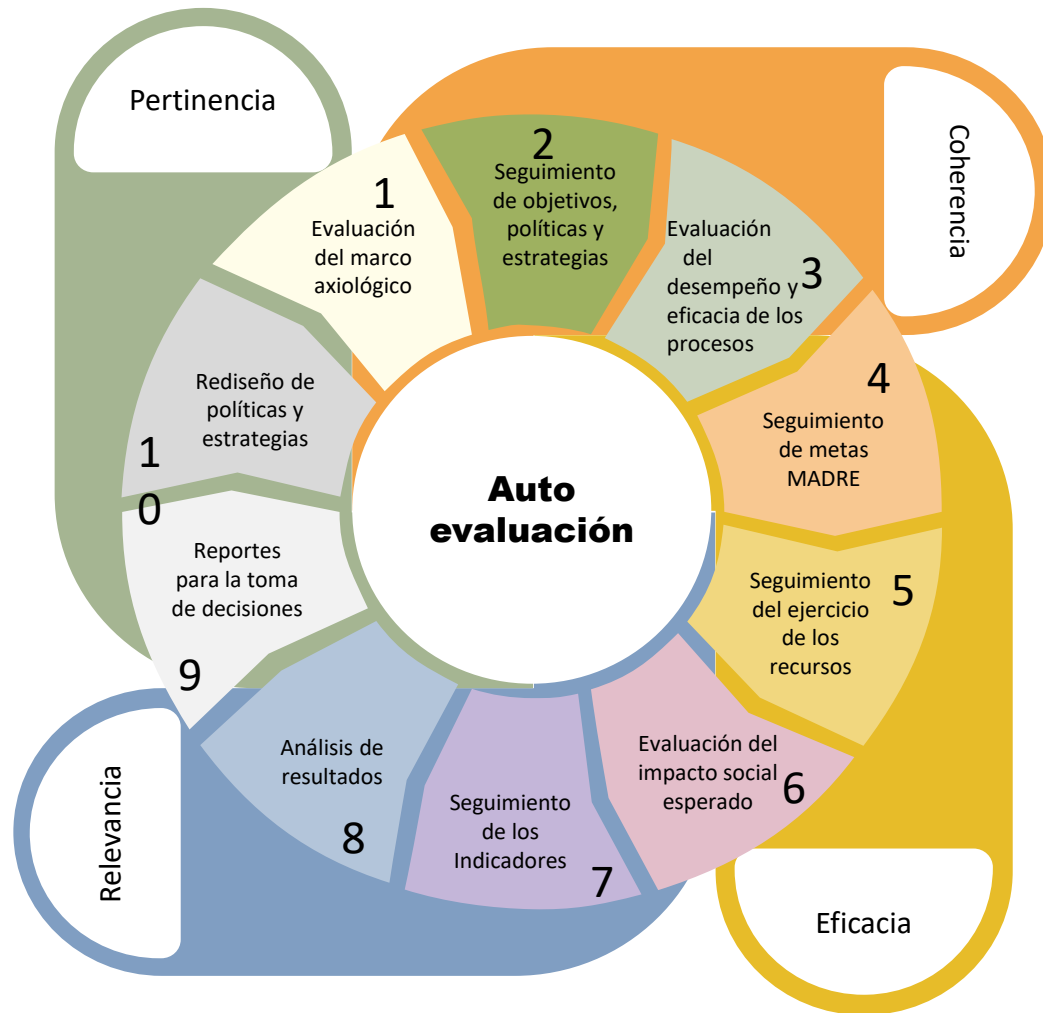
- Responde a las tendencias actuales de seguimiento y evaluación de la gestión de la educación
 - Considera un enfoque integral y adaptado a las necesidades y expectativas de los diferentes actores involucrados
 - Proceso complejo que requiere del conocimiento y de la comprensión profunda de la misión y la visión institucionales
 - Conocimiento y de los recursos disponibles y las necesidades de la comunidad universitaria
 - Posibilita:
 - Conocer el grado de avance real del PDI
 - Contar con información acerca de la efectividad de los instrumentos utilizados
 - Conocer el desempeño de las personas responsables de programas y proyectos
 - Brindar la oportunidad de modificar la estrategia para responder a la dinámica de la realidad
 - Mantener la coherencia entre políticas, estrategias y proyectos
- 

PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PSEI

- Es de fundamental importancia la generación de información confiable que posibilite el análisis del funcionamiento, procesos y resultados de las tareas y gestiones emprendidas
- Este Plan contempla diez grandes momentos del proceso, emanados del Modelo de Gestión para Resultados:



PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Esquema ejemplo de un Proyecto



Plan de Seguimiento y Evaluación PDI 2024-2040		
Datos	Clave	Descripción
Nombre del Proyecto		
Objetivo General		
Objetivo Particular		
Estrategia Institucional		
Meta Institucional		
Indicador		
Acción		

PDI UANL 2024-2040

Plan de
Desarrollo
Institucional

PDI
UANL
UANL 2024-2040
2024
2040

POLÍTICA

ESTRATEGIA

2.6. Se fortalecerá el programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, como un medio que permita incentivar el trabajo académico relevante y de alta calidad, bajo criterios relacionados con organismos evaluadores externos.

1. Incrementar la participación del personal académico en la impartición de los programas educativos, la tutoría, la investigación y la gestión académica, como base para que los profesores de tiempo completo logren y mantengan el reconocimiento del perfil deseable establecido por la SEP, y su adscripción al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores y al Sistema Nacional de Creadores de Arte.



PDI UANL 2024-2040



Eje rector 3. Forjando investigadores. Fortalecimiento de la investigación

No.	Descripción	Fórmula	Meta					Responsables	MIR
			Actual	2025	2030	2035	2040		
41.	Porcentaje de profesores de tiempo completo que cuenta con el reconocimiento del perfil deseable de un profesor universitario por parte del PRODEP	(Número de profesores de tiempo completo que cuenta con el reconocimiento del perfil deseable de un profesor universitario por parte del PRODEP / Número total de profesores de tiempo completo en el nivel superior) *100	59	69	76	76.5	83	Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos	

GESTIÓN UNIVERSITARIA – GESTIÓN DOCUMENTAL

DIMENSIÓN JURÍDICA: Marco Jurídico que sustenta la institución	ATRIBUCIONES	LEYES, ESTATUTO, REGLAMENTOS	ESTRUCTURA JURÍDICA	Identifica obligaciones
	OBLIGACIONES			

DIMENSIÓN ESTRATÉGICA: Establece el marco estratégico y de Gobernanza	OBJETIVOS	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	MODELO GESTIÓN PARA RESULTADOS	Establece el rumbo de la Universidad: Misión, visión. <i>QUÉ y POR QUÉ</i>
	ESTRATEGIAS			

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA: Define la estructura y funciones	FUNCIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Asigna responsabilidades. <i>QUIÉN y CÓMO</i>
	RESPONSABILIDADES			

La gestión documental apoya materializando las tres dimensiones, ya que identifica las funciones organizándolas en expedientes, con lo que se evidencia el cumplimiento de la atribución que se ejerce, la obligación que se cumple, el objetivo y la estrategia que se aplican.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ
Dirección General de Servicios Administrativos
Subdirección de Archivos

Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental

1. Código y Nombre de la Serie Documental		
Concepto	Código	Nombre
Fondo	UACJ	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
Sección	UACJ.11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Subsección	UACJ.11C.1	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	UACJ.11C.1.5	Programas y proyectos en materia de políticas
Subserie	UACJ.11C.1.5.2	Reconocimiento y Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable

Plan Institucional de Desarrollo (PIDE)

Datos	Clave	Descripción
Eje Estratégico	E 1	Formación integral, transformada y de excelencia
Objetivo General	OG1	Formar ciudadanos competentes profesionalmente y comprometidos con la sustentabilidad de sus comunidades.
Objetivo Específico	OE 1.4	Consolidar la capacidad académica.
Estrategia Institucional	E 1.4.1	Garantizar la suficiencia e idoneidad de la planta académica acorde a las áreas disciplinares y matrícula al atender.
Meta Institucional	159	Planta Académica con altos grados de habilitación, reconocimiento nacional de perfiles deseables.
Indicador	163	Porcentaje de profesores de tiempo completo con reconocimiento del perfil <u>PRODEP</u>

Programa Operativo Anual (POA)

Estructura Programática	Clave	Descripción
Función	5	Apoyo Institucional
Categoría	4	Planeación y Desarrollo Institucional
Programa	80	Planeación Estratégica y gestión para resultados



CONCLUSIONES

La gestión documental es la materialización de la gestión institucional universitaria para la rendición de cuentas y la transparencia.

El ejercicio de las responsabilidades debe sustentarse y alinearse a las dimensiones estructurales de la Universidad para lograr la congruencia con el Modelo de Gestión para Resultados.

Finalmente, la gestión documental debe proporcionar los elementos para la evaluación al Modelo de Gestión para Resultados y permitir la comparación del Plan con las metas establecidas.



Gracias



ANEXO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ
Dirección General de Servicios Administrativos
Subdirección de Archivos

Formulario de Ficha Técnica de Valoración Documental

1. Código y Nombre de la Serie Documental		
Concepto	Código	Nombre
Fondo	UACJ	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
Sección	UACJ.11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Subsección	UACJ.11C.1	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	UACJ.11C.1.5	Programas y proyectos en materia de políticas
Subserie	UACJ.11C.1.5.2	Reconocimiento y Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable

14

2. Breve descripción del contenido de la serie o subserie:
La subserie Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable, promovida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional a través de la Subdirección de Planeación de la Capacidad Académica, con fundamento en la atribución del Reglamento General de Administración de la UACJ contenida en el artículo 22 Fracciones X y XVII, apoyando la función de apoyo Institucional, dentro del programa Planeación Estratégica y gestión para resultados, documenta los procesos académico, administrativo y financiero dentro del programa presupuestario de Fondos Extraordinarios S247 Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP) relativo al/la profesor/a que, posee un nivel de habilitación académica y/o tecnológica superior al de los programas educativos que imparten, cuentan con el grado académico preferente o mínimo y realiza de forma equilibrada actividades de docencia; generación o aplicación innovadora de conocimientos, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías o investigación educativa innovadora; y tutorías y gestión académica-vinculación. Se encuentran documentos que indican la apertura de la convocatoria, seguimiento de la misma, así como los resultados emitidos por la DGEUI tales como: convocatoria de Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable del año correspondiente, Oficio de invitación a participar en convocatoria, calendario, plan de trabajo, oficios con resultados, constancia de Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable, entre otros.

