



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES**

**CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

TRABAJO PRÁCTICO QUE PRESENTA

Valeria Gabriela Romo Pérez

PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRA EN
ADMINISTRACIÓN

**PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DE LA
FONOTECA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
AGUASCALIENTES
(CASO PRÁCTICO)**

TUTOR

M.C.E.A. David Luján Hernández

INTEGRANTES DE COMITÉ TUTORAL

Dr. Bogar García Martínez

Dr. Luis Aguilera Enríquez

Aguascalientes, Ags.

Marzo 2017



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES

DRA. SANDRA YESENIA PINZÓN CASTRO
DECANA DEL CENTRO DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
P R E S E N T E.

Por medio del presente nos dirigimos a usted como Comité Tutoral designado de la estudiante **VALERIA GABRIELA ROMO PÉREZ** con ID **117839** quien realizó el trabajo práctico titulado: **PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DE LA FONOTECA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES (CASO PRÁCTICO)**, y con fundamento en el Artículo 175, Apartado II del Reglamento General de Docencia, nos permitimos emitir el **VOTO APROBATORIO**, para que ella pueda continuar con el procedimiento administrativo para la obtención del grado.

Pongo lo anterior a su digna consideración y sin otro particular por el momento, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SE LUMEN PROFERRE"
Ciudad Universitaria, a 24 de Marzo de 2017.

M.C.E.A. David Luján Hernández
Tutor de Trabajo práctico

Dr. Bogar García Martínez
Lector de Trabajo práctico

Dr. Luis Aguilera Enriquez
Lector de Trabajo práctico

c.c.p. Interesado
c.c.p. Secretaría Técnica de la Maestría en Administración.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES



CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Y ADMINISTRATIVAS

DRA. EN ADMÓN. MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ SERNA
DIRECTORA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito comunicarle a Usted que el Trabajo Práctico titulado **“PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DE LA FONOTECA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES (CASO PRÁCTICO)”** de la estudiante **C. VALERIA GABRIELA ROMO PÉREZ** con ID **117839** egresada de la Maestría en Administración, respeta las normas y lineamientos establecidos institucionalmente para su elaboración y su autor cuenta con el voto aprobatorio de su tutor.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
“SE LUMEN PROFERRE”
Aguascalientes, Ags., 5 de Abril de 2017

DRA. EN ADMÓN. SANDRA YESENIA PINZÓN CASTRO
DECANO DEL CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

c.c.p. M.A. Imelda Jiménez García.- Jefe del Departamento de Control Escolar
c.c.p. Sección de Certificados y Títulos
c.c.p. Estudiante
c.c.p. Archivo



AGRADECIMIENTOS

A Dios por permitirme llegar hasta éste momento en mi vida y por todas las bendiciones recibidas día a día.

A la Universidad Autónoma de Aguascalientes, mi alma mater, por brindarme la oportunidad de seguir preparándome.

Al M.C.E.A. David Luján Hernández por la paciencia, por el tiempo y por el conocimiento a través de su experiencia que aportó para la realización de éste caso práctico y en mi vida.

A mis lectores, el Dr. Bogar García Martínez y al Dr. Luis Aguilera Enríquez por su apoyo y sus comentarios siempre entusiastas y llenos de sabiduría.

A todos y cada uno de mis profesores participes estos dos años que de una u otra manera dejaron sus enseñanzas en mí.

A mi lugar de trabajo, que orgullosamente puedo decir que es el Departamento de Archivo General e Histórico de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y en especial a la M. en A. Aurora Figueroa por permitírmelo y creer en mí, en que puedo dejar éste mundo mejor de cómo lo encontré.

Al L.C.O. Ignacio de Jesús Hernández Figueroa, a LMMC. Jorge Varela, al Ing. Raúl Mendieta y al Mtro. Víctor Meza por el apoyo y creer en el proyecto, en la memoria histórica y patrimonio de nuestra Universidad.

A mis compañeras y amigas Alejandra Esparza y Norma Carrasco, por todo su apoyo y conocimientos aportados para terminar éste proyecto.

A todas aquellas personas que de manera directa o indirecta estuvieron apoyándome en el transcurso de éste posgrado.

DEDICATORIA

Para el amor de mi vida, mi esposo Luis Fernando, porque sin él, nada de esto hubiera sido posible.

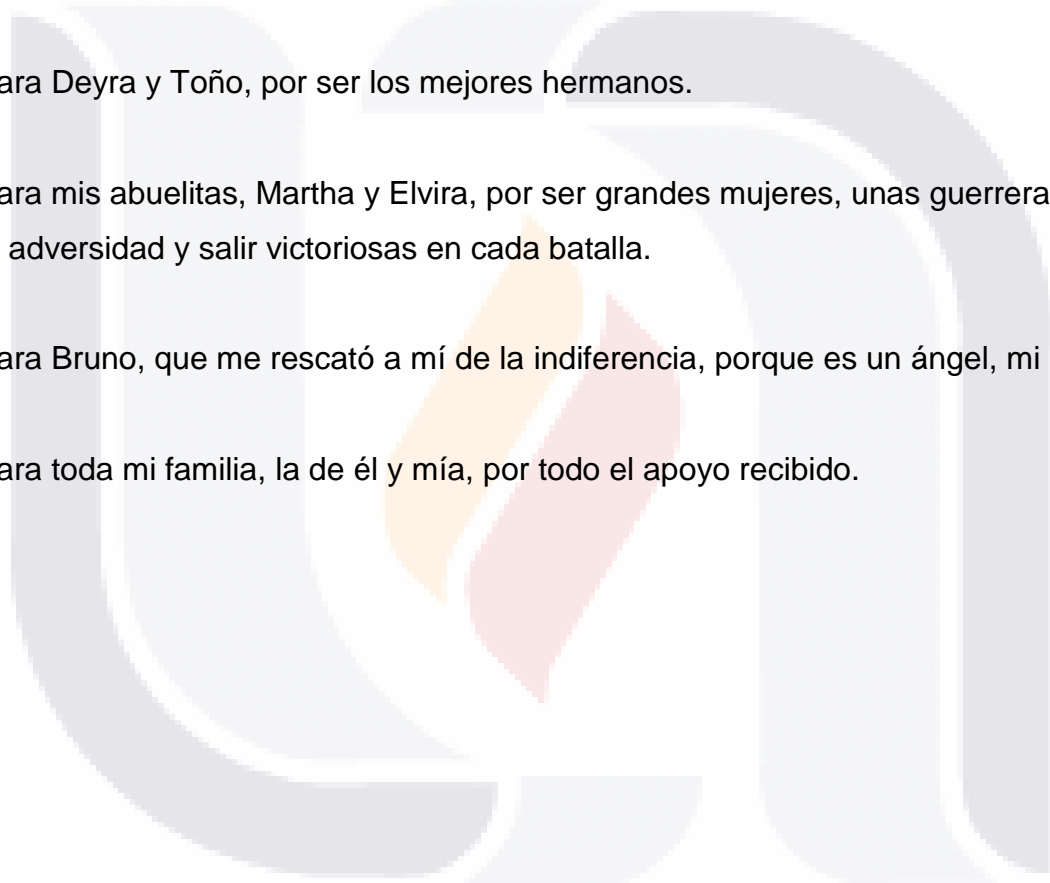
Para los que siempre han estado alentándome e inspirándome para ser mejor día a día, mis padres, Víctor y Gaby, mis ejemplos a seguir, los amo.

Para Deyra y Toño, por ser los mejores hermanos.

Para mis abuelitas, Martha y Elvira, por ser grandes mujeres, unas guerreras ante la adversidad y salir victoriosas en cada batalla.

Para Bruno, que me rescató a mí de la indiferencia, porque es un ángel, mi ángel.

Para toda mi familia, la de él y mía, por todo el apoyo recibido.



ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL.....	1
RESUMEN	3
INTRODUCCIÓN	5
ANTECEDENTES.....	7
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA (DIAGNÓSTICO)	11
OBJETIVO GENERAL	13
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.....	13
JUSTIFICACIÓN.....	14
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	15
MARCO TEÓRICO	16
1. Administración.....	16
2. Proceso administrativo	16
3. Administración estratégica	17
4. Planeación	20
5. Fases de la planeación	22
6. Tipos de planeación	24
6.1 Planeación normativa	24
6.2 Planeación operativa u operacional.....	24
6.3 Planeación táctica.....	24
6.4 Planeación estratégica	24
7. Estrategias	25
8. Planeación estratégica	29
9. Características de la Planeación Estratégica	30
10. Plan estratégico	32
11. Elementos.....	34
12. Desarrollo del plan estratégico.....	34
13. Presentación de plan	36
PROPUESTA DE PLAN ESTRATÉGICO	38

AVANCES Y CONCLUSIONES..... 55
BIBLIOGRAFÍA 61
ANEXOS..... 65



RESUMEN

El caso práctico que a continuación se presenta muestra la propuesta de un Plan Estratégico para la creación de la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes dentro del Departamento de Archivo General e Histórico.

Éste plan estratégico se elaboró integrando la adopción de un sistema administrativo para la operación de la Fonoteca, así como establecer las estrategias para que se logró el objetivo de preservar, conservar, consultar y difundir su patrimonio sonoro y audiovisual.

En el trabajo práctico realizado, se desarrolló un módulo denominado “Fonoteca” el cual se encuentra integrado dentro del sistema administrativo que se maneja en el departamento para el almacenamiento y control del acervo y fondos con los que cuenta en éste momento la Universidad, lo anterior con la finalidad de tener un mejor resguardo, una catalogación adecuada y más completa de cada documento sonoro y audiovisual, así como incrementar la participación de la comunidad universitaria para que hagan sus donaciones, conozcan y tengan a su alcance éste espacio documental rico en historia de la Institución de Educación Superior más importante del Estado.

Particularmente, los niveles de comprensión en el análisis del caso, tanto la descripción (qué está sucediendo y cómo) como la explicación (por qué sucede), estuvieron sujetos a las condiciones y el contexto de la propia Institución, sus actores, eventos y escenarios locales.

ABSTRACT

The practical case that follows is a Strategic Plan Proposal for the development of a new section of Sound library call “Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes” on behalf of the University of Aguascalientes within the General Archive and Historical.

This Strategic Plan Proposal was developed with the idea of integrating an administrative system for the operation of the Fonoteca, in the same way to establish procedures for preserve, store, consult and announce the Sound and Audiovisual heritage.

According to the practical work performed, it was possible to develop a module called "Fonoteca" which is integrated within the administrative system that the Department manage for the storage and control of the collection and funds with which the Universityvhas at this moment, the above with the purpose of have an adequate and more complete cataloging of each sound and audiovisual document, without forget a better shelter for them, as well as increase the participation of the University Community to know, use, make donations and have at their disposal this documentary space rich in History of the Institution of Higher Education more important of the State.

Particularly, the levels of understanding in the case analysis, both the description (what is happening and how) and the explanation (why it happens), were related to the conditions and context of the Institution itself, its actors, events and scenarios local.

INTRODUCCIÓN

El pasado de la entidad educativa más emblemática y trascendente de nuestro Estado se remonta a casi siglo y medio de historia, su verdadero repunte inició en 1942, con el gobernador, el maestro Refugio Esparza Reyes, que hizo una gran labor al buscar siempre impulsar el desarrollo de lo que hoy es nuestra Máxima Casa de Estudios (Esparza, 2013, p. 7).

El presente trabajo tiene como objetivo la creación e implementación de un plan estratégico, flexible y adecuado a las necesidades para el logro del desarrollo de la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, aplicando y demostrando el conocimiento y experiencia adquirida en el transcurso de la Maestría en Administración.

La importancia del Proyecto de Fonoteca radica en la difusión del patrimonio cultural e histórico que representa el material sonoro y audiovisual que se ha generado durante la vida de la Institución de Educación Superior, de forma que toda la comunidad universitaria y la sociedad del Estado, conozcan y tengan a su alcance la consulta del acervo que representa lo que al día de hoy ha logrado después de tantos años, siendo la Universidad más importante de nuestra entidad. Y para lograrlo se requiere de un conjunto de esfuerzos encaminados a una planeación y una gestión por encontrar el equipo y material, mismo que ya se comenzaron a localizar en el Departamento de TV UAA y RADIO, departamentos a quienes ya se les propuso el Proyecto, resaltando la necesidad de resguardar, conservar, preservar y catalogar todo su material y acervo generado día con día, siendo la Fonoteca, el mejor lugar para el resguardo de su trabajo, para que así, trascienda y perdure en el tiempo, que las siguientes generaciones tengan acceso a lo que ayer y hoy en día se hace, se conozca y se difunda. Por lo que se busca tener el acervo sonoro y audiovisual al alcance de todo aquel interesado en

conocer y/o investigar los acontecimientos plasmados en éstos soportes, que tienen un papel muy representativo en la historia de nuestro Estado y país.

El grado de dificultad que presenta la creación de la Fonoteca, radica también en la falta de conocimientos de la especialidad de un proyecto de ésta índole, misma que se busca aminorar por medio de la capacitación al personal involucrado (tanto de Archivo General e Histórico, como de TV UAA y RADIO), que se lograrán por medio de la gestión que ya se comenzó a realizar a la Fonoteca Nacional para ser sus aprendices, poder programar cursos que impartan las personas especializadas y que sean el apoyo para la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes. Así como la solicitud a nuestras autoridades por un espacio más adecuado y amplio de las instalaciones misma que estará respaldada por la justificación de nuestro Proyecto.

Así que, el Proyecto aquí presentado adquiere un peso de vital importancia y se considera urgente su implementación y aplicación, ya que la tecnología va de gane, los equipos que leen los soportes originales comienzan a ser obsoletos, los discontinúan los proveedores y se vuelven más difíciles de obtener y encontrar, por lo que cada día que pasa, sabemos que se pierde información valiosa, que buscamos sea vaciada a los formatos de la actualidad o en formato digital con sus respectivos respaldos y copias que aseguren su verdadero resguardo y preservación de los mismos.

El Proyecto “Plan Estratégico para el Desarrollo de la Fonoteca de la Universidad Autónoma” tiene un enfoque hacia la planeación estratégica que busca gestionar, plantear y desarrollar de forma correcta y flexible, así como su implementación de forma inmediata.

ANTECEDENTES

Fonoteca es el lugar donde se conservan documentos sonoros y audiovisuales para su difusión y consulta.

Los archivos audiovisuales y sonoros comenzaron a formar parte de la discusión pública hasta la década de los años 80, por la **Recomendación sobre la salvaguarda y la conservación de las imágenes en movimiento** aprobada el 27 de octubre de 1980 donde se reconoció que las imágenes en movimiento son una expresión de la personalidad cultural de los pueblos y que, debido a su valor educativo, cultural, artístico, científico e histórico, forman parte íntegra del patrimonio cultural de una nación, considerando que las imágenes en movimiento son nuevas formas de expresión, particularmente características de la sociedad actual, y en las cuales se refleja una parte importante y cada vez mayor de la cultura contemporánea, son también un modo fundamental de registrar la sucesión de los acontecimientos, y que por ello constituyen, debido a la nueva dimensión que aportan, testimonios importantes y a menudo únicos de la historia, el modo de vida y la cultura de los pueblos así como de la evolución del universo (UNESCO, 1980).

En 2001 se celebró en Bruselas, Bélgica el **Convenio Europeo para la Protección del Patrimonio Audiovisual**, que establece que lo audiovisual entraña fundamentalmente una dimensión cultural y constituye una expresión creativa, especialmente de identidades; un medio fundamental de promoción de la democracia, pero también una actividad económica de creciente importancia; que en el contexto de la evolución tecnológica este sector todavía seguirá desarrollándose, tanto cuantitativamente como cualitativamente.

En 2003, se publicó la **Carta sobre la Conservación del Patrimonio Digital**, que considera que la desaparición de cualquier forma de patrimonio empobrece el

acervo de todas las naciones, por lo que reconoce que los recursos de información y expresión creativa se elaboran, distribuyen, utilizan y conservan cada vez más en forma electrónica, mismos que pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente que a menudo son efímeros y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión (UNESCO, 2003).

En 2005, la Conferencia General de la UNESCO, proclamó el 27 de octubre de cada año el **Día Mundial del Patrimonio Audiovisual** para conmemorar la aprobación de la **Recomendación sobre la Salvaguarda y la Conservación de las Imágenes en Movimiento** y con el propósito de contribuir a impulsar la cultura del reconocimiento del valor de ésta memoria.

A nivel mundial existen aproximadamente más de 150 fonotecas de relevancia significativa, sobre todo en Estados Unidos, Canadá, Australia y Europa. Pero son muy pocos los países que cuentan con instituciones públicas que garantizan la preservación de sus patrimonios sonoros, de las cuales solo se han creado tres fonotecas nacionales a nivel mundial: la Fonoteca Nacional de Francia INA, fundada en 1938, que en 1977 se incorporó a la Biblioteca Nacional de Francia; la Fonoteca Nacional de Suiza, abierta en 1987 y la Fonoteca Nacional de México inaugurada en diciembre de 2008.

En México, la mayor parte de las colecciones sonoras y audiovisuales pertenecen a las radiodifusoras, a las televisoras y al sector público, de los ámbitos educativos, culturales, académicos y al universitario, principalmente.

Por lo que es de gran importancia preservar, conservar y difundir el material sonoro y audiovisual con el que cuenta la Institución, que representa su historia y el importante papel que tiene dentro del Estado de Aguascalientes y nuestro país.

TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS

Las Instituciones de Educación Superior, deben transferir el conocimiento a los sectores productivos, son agentes de cambio, comprometidos con los sectores, en la adquisición de una posición económica geopolítica competitiva (Andrade, 1999, p. 3). Así que se debe tomar muy en cuenta que la relación entre la Comunidad Universitaria y la sociedad con la propia Universidad debe ser recíproca y en aumento, por lo que el proyecto de Fonoteca busca ésa interacción y enriquecimiento de todos los que la conforman.

Debemos ir a la par con la modernización de las universidades, que es el resultado de una serie de cambios tecnológicos, socioeconómicos y socioculturales, por los que las universidades se han visto empujadas a modernizar sus estructuras y a redimensionar sus relaciones con la sociedad (Andrade, 1999, p. 6). Pero sin dejar de lado el aspecto histórico de cada Institución, que es parte fundamental y formadora de lo que al día de hoy representa cada una.

La Universidad Autónoma de Aguascalientes, buscó en sus inicios, una estructura académica acorde y adoptó el sistema departamental para su organización (Soto, 1997, p. 1). Forma en la que se sigue administrando, departamentos que a lo largo de los años de vida de la Institución, han generado material sonoro y audiovisual en el que se representa la historia y trascendencia de las acciones de cada personaje, trabajador y estudiante que ha sido parte de la Universidad, soportes que no se pueden sustituir ni leer en otro formato a menos que se cree un centro de información especializado, dedicado al resguardo, preservación y conservación de dicho material, que pueda ser difundido para su explotación académica e histórica del Estado, que a su vez contribuye al del país.

Para el logro de lo anterior, la Universidad debe crear su propia Fonoteca, que es el lugar adaptado con las debidas especificaciones de la preservación y conservación que rigen a dichos lugares para el tratamiento adecuado del material histórico generado en soportes como casetes, cintas, discos, que de manera

sonora y/o audiovisual relatan el camino andado por la máxima casa de estudios de Aguascalientes.

En los últimos años, el Departamento de Archivo General, ha buscado la inclusión de la Fonoteca por la necesidad de resguardar todos los acervos con los que cuenta (incluidos radio y televisión), pero sus esfuerzos aún no se han concretado, ya que no se ha elaborado y ejecutado un plan flexible y acorde a las necesidades de la Institución que consideré, los aspectos administrativos, los recursos materiales, de mano de obra, financieros y conocimientos especializados necesarios para llevarlo a cabo, por lo que se busca con éste plan estratégico la aceleración de su creación e implementación y así concretar el proyecto que permitirá la vinculación de la Universidad Autónoma de Aguascalientes con su comunidad estudiantil, de investigadores y usuarios externos, como con la sociedad en general, quienes podrán tener acceso a éste centro de información donde se busca la preservación, conservación y difusión del patrimonio sonoro y audiovisual generado a través de los años de vida de la Institución.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA (DIAGNÓSTICO)

La falta de un plan estratégico para el desarrollo de la Fonoteca de la Universidad Autónoma, impide el logro de la preservación, conservación y difusión de los documentos sonoros y audiovisuales que se han generado durante la vida de la Institución, material en el que se ha dejado plasmada la historia y el trascender de grandes personajes, miembros que cursaron sus estudios en la máxima casa de estudios del Estado de Aguascalientes, así como pioneros para lograr que la Universidad sea lo que es hoy, material que se encuentra en diferentes soportes, como casetes de diferente medida, discos, cintas de audio y video, así como lo contenido en medios digitales que ahora tiene un papel muy importante en la preservación y difusión de los mismos.

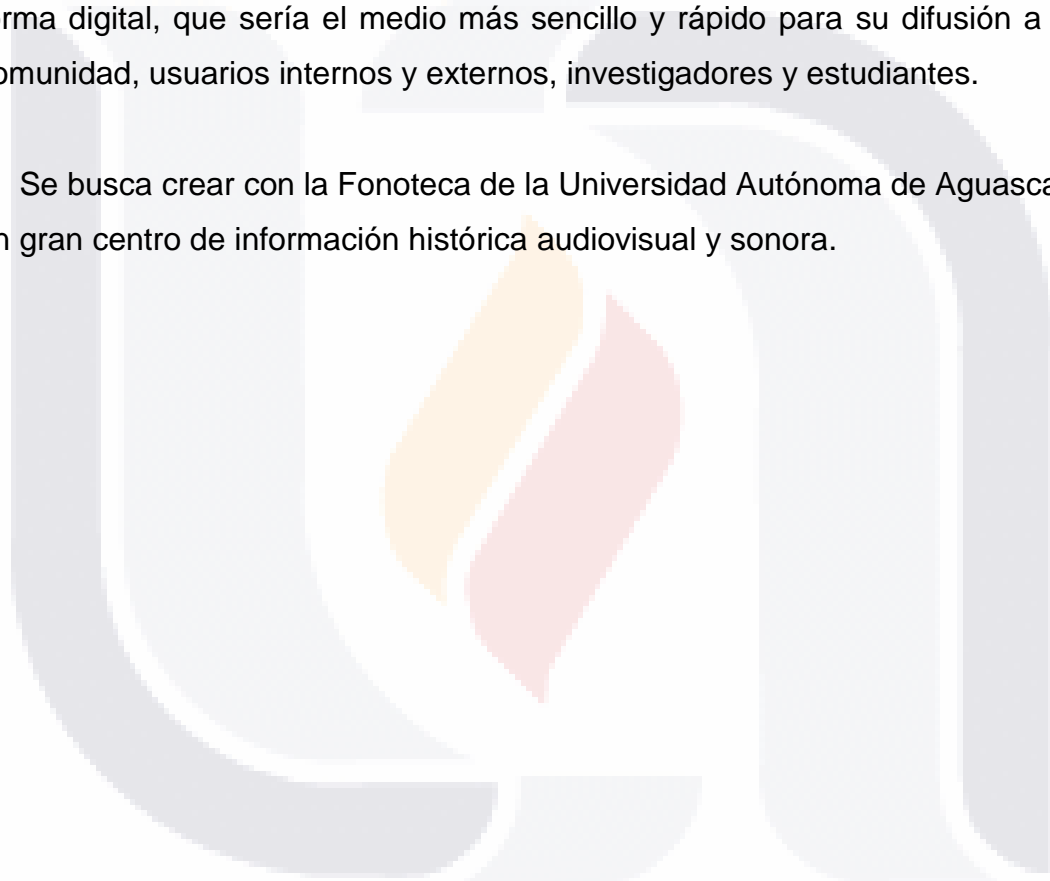
Actualmente, la Universidad Autónoma de Aguascalientes no cuenta con una Fonoteca como tal, solo da resguardo a algunos fondos sonoros y audiovisuales, así como el material generado por los centros que componen a la Institución, algunos producidos en tv UAA y radio, videos y audios de eventos y entrevistas. Pero no se cuenta con un buen manejo y control de los mismos, porque no existe un plan establecido y claro a seguir, con el que se pueda medir los avances y gestionar lo que sea necesario en recursos, basados en un plan tangible y posible, que muestre la importancia que tiene el proyecto, lo anterior a fin de lograr convencer con un plan estratégico lo suficientemente flexible para que se adapte a las variables que puedan presentarse y al crecimiento futuro que pudiera tener el acervo con el que cuenta la Universidad Autónoma de Aguascalientes y poder así, establecer principios claros para atender las diferentes necesidades propias del archivo.

El plan estratégico se hará considerando la misión, visión y objetivos institucionales que rigen al archivo, así como los lineamientos internacionales y nacionales que están establecidos por organizaciones especializadas, como lo son

la Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos, de Documentos Fonográficos, la Norma Internacional General de Descripción Archivística, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros.

Otro de los retos es sensibilizar a las autoridades sobre la importancia de éste proyecto para que el material generado por la Institución, sea valorado y con ello, se preserve y conserve en sus soportes originales (hasta donde sea posible) y de forma digital, que sería el medio más sencillo y rápido para su difusión a toda la comunidad, usuarios internos y externos, investigadores y estudiantes.

Se busca crear con la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes un gran centro de información histórica audiovisual y sonora.



OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar un plan estratégico con su sistema administrativo adecuado para el desarrollo y operación de la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Presentar la propuesta de un Plan Estratégico para la creación de la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- 2.- Integrar en la propuesta la adopción de un sistema administrativo para la operación de la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- 3.- Presentar un plan que sea reaplicable a casos análogos.
- 4.- Establecer la estrategia para que la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes logre a través de su operación el objetivo de preservar, conservar, consultar y difundir su patrimonio sonoro y audiovisual.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

- 1.- ¿La planeación estratégica puede lograr el desarrollo eficiente de la Fonoteca?
- 2.- ¿La creación y operación de la Fonoteca requiere del diseño de un sistema administrativo para el logro de su misión?
- 3.- ¿Los recursos materiales necesarios para la operación de la Fonoteca son de carácter particularmente detallados?
- 4.- ¿Cuáles son las diferencias entre un sistema administrativo especializado para Fonoteca con respecto a un sistema administrativo más sencillo y general?

JUSTIFICACIÓN

La creación de la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, surge de la necesidad que tiene como Institución emblemática y del compromiso que adquirió desde sus inicios con la sociedad del Estado de Aguascalientes y del país, el no olvidar qué, cómo, cuándo y por qué se creó, de no perder su identidad y seguir en constante evolución siempre apoyada en sus cimientos, valores, ideología y grandes logros que a lo largo de los años ha obtenido y mismos que constituyen su patrimonio.

Como lo describe el Dr. Avelar (2017, p. 2) “tener acceso a nuestros patrimonios nos permite conocernos como grupo, entender mejor quiénes somos. A su vez, el conocimiento nos da poder, autonomía y una libertad real para decidir sobre cómo y hacia dónde queremos proyectar nuestra comunidad. Por eso, es un grave error derribar o destruir, con el pretexto de evolucionar o estar actualizados, cualquier tipo de patrimonio histórico, ya sea natural, arquitectónico, artístico o documental”.

La elaboración del Plan Estratégico para el Desarrollo de la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes tiene como objetivos el administrar, optimizar, gestionar recursos necesarios para preservar, conservar, consultar y difundir. Por lo que al poder contar con un acceso ordenado, controlado, catalogado, resguardado y en formatos legibles de ésta época, el material sonoro y audiovisual con el que cuenta la Institución, mismo que se ha generado a través de los años desde su creación, que representa su patrimonio, memoria histórica y cultural que contribuye al desarrollo académico y social en el Estado de Aguascalientes, adquiere un gran valor y se espera tener un gran centro de información histórica, con fines educativos, de investigación e informativos que incremente el vínculo de la Universidad con la Comunidad Universitaria, investigadores y con la sociedad en general, al poner a su alcance gran parte de

su historia y memoria, lo que dará cabida a nuevas investigaciones, al enriquecimiento de la misma y del conocimiento.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Es una investigación no experimental aplicada, porque no existe manipulación de variables y se trata de un caso con enfoque cualitativo porque interpreta subjetividad de los actores respecto al fenómeno (caso estudiado). Es información documental ya que se busca indagar a través de documentos diversos y es transversal porque se recolectan datos en un solo momento y finalmente descriptiva en relación al alcance de la investigación.

Particularmente, los niveles de comprensión en el análisis del caso, tanto la descripción (qué está sucediendo y cómo) como la explicación (por qué sucede), estuvieron sujetos a las condiciones y el contexto de la propia Institución, sus actores, eventos y escenarios locales.

MARCO TEÓRICO

A continuación, se sustenta el trabajo práctico a desarrollar.

1. Administración

Es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz. La administración se aplica a cualquier tipo de organización, la meta de todos los gerentes es la misma, crear valor agregado. La administración se ocupa de la productividad, lo que supone efectividad y eficiencia, y la suma de los dos para lograr la eficacia. (Koontz, Weihrich & Cannice, 2012, p. 4)

Administrar es un arte, es saber cómo hacer las cosas a la luz de la realidad de una situación, sin embargo, los administradores pueden trabajar mejor si utilizan el conocimiento organizado de la administración que constituye una ciencia. Así que en éste contexto, ciencia y arte no son mutuamente excluyentes, sino complementarios. (Koontz et al, 2012, p. 15)

2. Proceso administrativo

Al estudiar administración los autores Koontz et al (2012, p. 4, 30 y 31) señalan que es necesario desglosarla en cinco funciones gerenciales, planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar, alrededor de las cuales puede organizarse el conocimiento que las subyace.

- Planear. Incluye elegir misiones y objetivos, las acciones para lograrlos, requieren tomar decisiones, es decir, elegir proyectos de acciones futuras entre alternativas. Hay varios tipos de planes, que van desde los propósitos y objetivos generales hasta las acciones más detalladas a seguir. Un plan verdadero no existe hasta que se tome una decisión, se comprometen los recursos humanos o materiales; antes de tomar una decisión, lo único que existe es un estudio de planeación, un análisis o una propuesta, no hay un plan real.

- TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS
- Organizar. Las personas que trabajan juntas en grupos para alcanzar una meta deben tener funciones que desempeñar. El concepto de función supone que lo que las personas hacen tiene un propósito u objetivo definido. Organizar es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencional de funciones que las personas desempeñen en una organización, es intencional en el sentido de asegurarse que todas las tareas necesarias para lograr las metas se asignen, en el mejor de los casos, a las personas más aptas para realizarlas.
 - Integrar el personal. Requiere cubrir y mantener los puestos de la estructura organizacional. Esto se logra al identificar los requisitos de fuerza de trabajo, inventariar a las personas disponibles y reclutar, seleccionar, colocar, promover, evaluar y planear sus carreras, compensar y capacitar o de otra forma, desarrollar candidatos u ocupantes actuales de puestos para que las tareas puedan cumplirse con efectividad y eficiencia.
 - Dirigir. Es influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales, tiene que ver con el aspecto interpersonal de administrar.
 - Controlar. Es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes. Incluye medir el desempeño respecto de las metas y los planes, mostrar dónde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregir las desviaciones.

3. Administración estratégica

Fred (2008), define a la administración estratégica como el arte de formular, implementar y evaluar las decisiones funcionales que permiten a la organización alcanzar sus objetivos. En cuanto a la competitividad de las empresas, depende de la facilidad de adaptación a los cambios, de la capacidad de gestión y por supuesto de la capacidad estratégica de la organización que envuelve a la tecnología, a la investigación y desarrollo de nuevos productos, y prestar especial atención a factores de competitividad como la innovación.

Thompson & Strickland (2003, p. 3) la definen como un proceso de evaluación sistemática de la naturaleza de un negocio, definiendo los objetivos a largo plazo, identificando las metas y objetivos cuantitativos, desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos y localizando recursos para llevar a cabo dichas estrategias. Además, plantean cinco tareas de la administración estratégica:

1. Desarrollar una visión estratégica de lo que será la configuración de la compañía y de hacia dónde se dirige la organización, con el fin de proporcionar una dirección a largo plazo, delinear en qué clase de empresa está tratando de convertirse la compañía e infundir en la organización el sentido de una acción con un propósito determinado.
2. Determinar objetivos, es decir, convertir la visión estratégica en resultados específicos del desempeño que deberá lograr la compañía.
3. Crear una estrategia, con el fin de lograr los resultados deseados.
4. Poner en práctica y ejecutar la estrategia elegida de una manera eficiente y efectiva.
5. Evaluar el desempeño e iniciar ajustes correctivos en la visión, la dirección a largo plazo, los objetivos, la estrategia o la puesta en práctica, en vista de la experiencia real, de las condiciones cambiantes, de las nuevas ideas y de las nuevas oportunidades.

Una de las responsabilidades de ésta administración, es ejercer un liderazgo estratégico y comprometer a la empresa a hacer sus negocios en cierta forma en vez de otra. Según Thompson & Strickland (2003, p. 16) la administración del proceso de la puesta en práctica y la ejecución de la estrategia, incluye los siguientes aspectos principales:

- Crear una organización capaz de llevar a cabo con éxito la estrategia.
- Desarrollar presupuestos que guíen los recursos hacia aquellas actividades internas que son decisivas para el éxito estratégico.
- Establecer políticas y procedimientos de operación que respalden la estrategia.
- Motivar a las personas para que aspiren con energía a los objetivos que se han fijado y, de ser necesario, modificar sus obligaciones y su conducta en

el trabajo con el fin de que se ajusten mejor a los requerimientos de una ejecución exitosa de la estrategia.

- Vincular la estructura de recompensas con el logro de los resultados que se han fijado como objetivo.
- Crear una cultura de compañerismo y un ambiente de trabajo conducentes a la puesta en práctica y ejecución exitosas de la estrategia.
- Instalar sistemas de información, comunicación y operación que permitan que el personal de la compañía desempeñe sus papeles estratégicos de una manera efectiva cotidianamente.
- Instituir los mejores programas y prácticas para un mejoramiento continuo.
- Ejercer el liderazgo interno necesario para impulsar la puesta en práctica y seguir mejorando la forma en la cual se está ejecutando la estrategia.

La meta de quien pone en práctica la estrategia por medio de la administración estratégica, debe ser la creación de “ajustes” firmes entre la forma en que se hacen las cosas internamente para tratar de ejecutar la estrategia y lo que se necesitará para que tenga éxito. Dicha administración es un proceso continuo que nunca termina, no un acontecimiento que inicia y finaliza y que, una vez que se lleva a cabo, puede hacerse a un lado sin riesgo alguno durante un tiempo. Los administradores tienen la responsabilidad siempre presente de detectar cuándo los nuevos desarrollos requieren una respuesta estratégica y cuándo no. Su labor es seguir el progreso, detectar a tiempo los problemas, vigilar los vientos de cambio del mercado y del cliente e iniciar los ajustes. Sus características son que las tareas para determinar la dirección, desarrollar una misión, deslindar objetivos y crear la estrategia, se deben integrar y llevar a cabo como un paquete, no individualmente, las tareas de la administración estratégica no se llevan a cabo aisladas de otras obligaciones y responsabilidades del administrador, la creación y la puesta en práctica de la estrategia le imponen condiciones erráticas al tiempo de un administrador, el cambio no ocurre en un forma ordenada o predecible. La administración estratégica implica tratar de obtener de cada individuo el mejor desempeño que respalde la estrategia e intentar perfeccionar la que está en

funciones, afinando su contenido y su ejecución. (Thompson & Strickland, 2003, pp. 16 y 18)

Las ventajas de un pensamiento estratégico y de una administración consciente de la estrategia incluyen: proporcionar a toda la organización una mejor guía sobre el punto decisivo de qué es lo que estamos tratando de hacer y de lograr, hacer que los administradores estén más alerta a los vientos del cambio, a las nuevas oportunidades y a los desarrollos amenazadores, proporcionarles a los gerentes una razón fundamental para evaluar los requerimientos del presupuesto en competencia para invertir en capital y en nuevo personal, una razón básica que argumenta poderosamente en favor de encauzar los recursos hacia áreas que apoyan la estrategia y que producen resultados, ayudar a unificar las numerosas decisiones relacionadas con la estrategia que toman los gerentes a nivel de toda la organización y crear una postura administrativa más proactiva y contrarrestar las tendencias a que las decisiones sean de reacción y a la defensiva. (Thompson & Strickland, 2003, p. 25)

4. Planeación

Planear es definir qué hacer y cómo hacerlo antes de actuar. Es un proceso que se basa en información, en hechos, en realidades. Es la determinación de un resultado deseado, así como la determinación de un curso de acción para lograrlo. (Flores, 1998, p. 11)

Es el primer paso para una administración, de cualquier índole, siendo la base de todo lo que con lleva para realizar una tarea antes de hacerla, un proceso de pasos a seguir que implica la toma de decisiones sucesivas, que siempre surge de la necesidad por la detección de algún problema y/o cubrir una necesidad. Donde la planeación se puede clasificar y ser más específico al implementarla. Por lo que para nuestro estudio es fundamental una buena planeación en el Departamento de Archivo General de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, para la optimización de recursos y logros de los objetivos que lo rigen. Pero que si se aplica de forma correcta se logra, teniendo el resultado contrario sino se lleva una

planeación correcta y completa. Tiene muchas clasificaciones, según el tiempo, la necesidad y la operatividad.

La planeación nos permite salvar la brecha que nos separa del sitio a dónde queremos ir. Aunque pocas veces se puede predecir el futuro con exactitud y aunque factores fuera de nuestro control pueden interferir con los planes mejor preparados, sino se planea, se deja que los sucesos sucedan por casualidad. (Monsivais, 2000, p. 9)

Por lo que es de vital importancia crear un plan estratégico para desarrollar correctamente el proyecto de la Fonoteca y así, llevarlo a cabo y lograr su consolidación en un futuro no muy lejano, para que resguarde y conserve el material que se generó hace años y el que se siga generando día a día en la Institución.

Lerma & Bárcena (2012, p. 3) plantean que “La planeación es una tarea fundamental para el funcionamiento y desenvolvimiento de cualquier tipo de organización, tanto pública como privada, con o sin fines de lucro. Al planear se esboza cuál es la razón de ser y los propósitos de una persona, institución u organización”.

Por lo que planear es establecer pasos para lograr los objetivos planteados por la organización a un tiempo determinado, ya sea corto, mediano o largo plazo.

Consiste en la creación de un conjunto de órdenes confeccionadas a partir de la recolección, análisis y entendimiento de información (Lerma & Bárcenas, 2012, p. 5). Por lo que se conjugan los pensamientos para el logro de la planeación.

Planear es el elemento del proceso administrativo que consiste en el diseño del futuro mediante el establecimiento de una serie de acciones concatenadas a las que se les asigna tiempo y recursos para el logro de lo que se desea ser, tener o hacer. (Lerma & Bárcenas, 2012, p. 6)

En éste sentido la planeación es una de las actividades características en las instituciones educativas contemporáneas, y se vuelve cada día más necesaria dada la velocidad en el acontecer de los fenómenos económicos, políticos, sociales y tecnológicos, por lo que la planeación en las universidades es el proceso más eficaz para enriquecer la base de experiencias y conocimientos

necesarios de las comunidades para hacer frente a los variados y complejos problemas que enfrentan las instituciones. (Torres, Villafán & Álvarez, 2008, p.2)

La planeación se trasladó a la educación a partir de la teoría del capital humano (Schultz, 1961) y planteó temas como la inversión en capital humano, economía de la educación, planeación de recursos y planeación de los sistemas educativos.

5. Fases de la planeación

De acuerdo a los autores Lerma & Bárcena (2012, pp. 12-14), las fases de la planeación son:

Primera fase: Establecimiento de objetivos

Consiste en enunciar el fin hacia donde se deben dirigir los recursos y esfuerzos de una organización. Un objetivo es un punto deseable para la empresa y deben ser medible e inteligible para los que conforman la organización. Sus características son: factibles, cuantificables, ubicados en el tiempo, deben quedar por escrito, y por último deben representar un reto.

Segunda fase: Definición de políticas

Las políticas son las reglas de conducta más general o de mayor nivel, en tanto que las normas son más concretas y específicas, y usualmente se definen a partir de una política para aplicarse a casos específicos.

Tercera fase: Creación de programas

Listado secuencial de acciones que deberán ser ejecutadas para el logro de algo, para en segunda determinar los tiempos de realización de las diversas acciones o actividades calendarizándolas con el fin de coordinar en tiempo las acciones e instrucciones que necesita la empresa para funcionar correctamente.

Cuarta fase: Determinación de presupuesto

Es una forma de cuantificar el o los objetivos.

De acuerdo a los autores Hellebust & Krallinger (1991, pp. 177-178, 195, 215 y 219), las fases de la planeación son tres, mismas que se describen a continuación.

TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS

Fase 1. El plan estratégico a largo plazo (nuevo o revisado), que debe completarse en el primer trimestre del año, debe incluir: un objetivo primario, a tres o cinco años, una estrategia adecuada para ir hacia el objetivo planeado, tácticas incrustadas en la estrategia seleccionada, costos, ingresos, personal necesario y fechas que deben estimarse.

Fase 2. El plan de negocios, que contiene las tácticas del plan estratégico a largo plazo que puede completarse en dos años, para impulsar el negocio hacia el objetivo primario y debe incluir descripciones detalladas de las tácticas a desarrollar durante los años venideros, un resumen del progreso esperando en los siguientes años en cuanto al logro del objetivo primario.

Fase 3. El presupuesto anual, que es la mejor estimación, al momento de prepararla, de los recursos recibidos y los recursos gastados durante el primer año del plan a largo plazo, diseñado para impulsar al negocio básico a través de nuevas iniciativas estratégicas, hacia el objetivo primario establecido, es una herramienta valiosa si se ha preparado en forma adecuada, que incluye la estimación final de ingresos y costos para aplicar las tácticas durante el año siguiente, estados financieros para el año presupuestado y planes contingentes para darse durante emergencias. El formato más común es el siguiente:

- Estado de posición financiera (balance) al final del año actual y del año presupuestado.
- Estado de resultados para el año actual y el presupuestado.
- Análisis de flujo de caja.
- Gastos departamentales proyectados en comparación con el año anterior.
- Detalles de los gastos de capital presupuestados.
- Supuestos básicos para la elaboración del presupuesto.

6. Tipos de planeación

De acuerdo a los autores Lerma & Bárcena (2012, pp. 15-19), explican los siguientes tipos de planeación:

6.1 Planeación normativa

Se enfoca hacia el interior de la organización encargándose de construir, modificar o adaptar el marco de políticas, normas y reglas que habrán de regir a la empresa o institución con el fin de garantizar su funcionamiento de manera ordenada. Se realiza para guiar, mantener el control, respeto y disciplina, para así poder realizar con el menor grado de contra-tiempos, resolviendo diferencias internas, los procesos primigenios y gerenciales de la organización.

6.2 Planeación operativa u operacional

Se encarga de definir las acciones específicas que deberán desarrollarse para garantizar que las actividades cotidianas se realicen con eficiencia y que la organización se aproxime día con día a sus objetivos planteados a largo plazo. Su fin es alcanzar las metas del corto plazo, las cuales se irán incrementando acercando a la empresa a los objetivos estratégicos.

6.3 Planeación táctica

Consiste en el diseño y programación secuencial de acciones con el fin de asegurar una mejor coordinación y optimización continua, del desempeño de actividades, funciones y tareas de la organización. Aspira a encontrar los mejores medios posibles para hacer más eficiente la realización de las funciones y resultados del área para la que se desarrolla, en el mediano plazo.

6.4 Planeación estratégica

Es esencialmente la labor de diseñar el futuro con visión de largo plazo, estableciendo las acciones, tiempos y recursos para lograr lo que se quiere y puede ser y hacer. La planeación constituye una labor integradora y de importancia decisiva para la permanencia y desarrollo a largo plazo de las

organizaciones, la cual busca acoplar armónicamente los objetivos y recursos de cada una de las áreas o dependencias con el proyecto general. La planeación estratégica se anticipa al futuro mediante la formulación de objetivos, tareas y medios alternativos para lograrlos. También debe conceptualizarse como una función gerencial cuya principal finalidad es determinar los distintos cursos de acción viables, por los cuales la empresa puede dirigirse para conseguir los objetivos generales que hubiesen sido establecidos. Para alcanzar estos objetivos se necesita también conocer los pasos que se deben seguir (proceso), los patrones de conducta, estándares, normas y políticas exigibles a todos los integrantes de la organización, la relación de tareas (planes), los tiempos y fechas en los cuales deban realizarse las actividades (programas de trabajo), y los recursos asignados: humanos, tecnológicos, materiales y financieros (presupuestos).

7. Estrategias

El autor Franklin (2009, p.9) establece que, para apoyar el rumbo establecido en la organización, es necesario plantear estrategias que ayuden a la organización a lograr ventajas competitivas para posicionarse en el mercado que atienden. En ése sentido, la estrategia, es la forma de interactuar con el entorno competitivo para crear valor, puede enfocarse desde diferentes perspectivas. El enfoque estratégico precisa las diferentes vertientes de estrategia de conformidad con su nivel de aplicación, ambiente, modo de ingreso, alternativa de acción, de integración de personal, de manejo del conocimiento, economías, independencia y cooperación. Las estrategias están destinadas a lograr un desempeño superior, mejorar las capacidades distintivas y de innovación, por lo que tienen los siguientes niveles de aplicación, corporativo que son las estrategias para establecer el marco de acción, las funcionales que son las relacionadas con las funciones de las unidades administrativas, las de negocio que son las estrategias para determinar las líneas de negocio y por último, las globales que son las estrategias para participar en el mercado global.

La estrategia se constituye en un aspecto muy importante en las decisiones que deben tomar las personas que tienen a cargo la gestión de una organización, en la que hay recursos de todo tipo que deben ser utilizados en forma óptima para cumplir con las políticas y metas trazadas. La estrategia es una apuesta en un mundo globalizado en el que las empresas luchan por lograr mantenerse en el mercado utilizando todas las herramientas que poseen, estableciendo políticas flexibles y agresivas de gestión que les permitan posicionarse y tener continuidad en el futuro. (Contreras, 2013, p. 153)

Según los autores Hellebust & Krallinger (1991, pp. 179 y 181), la estrategia se descompone en segmentos anuales y, a medida que va transcurriendo cada año, el siguiente se detalla en planes y presupuestos anuales. Las características de una buena estrategia son que la estrategia impulsa al negocio hacia el objetivo, recorriendo la distancia planeada, el procedimiento de planeación constituye una carga de trabajo aceptable para el personal, pues podrán percibir los beneficios que conllevan los resultados, otra característica es que los procedimientos se aplican con prudencia para que los directivos tengan oportunidad y la ventaja de apreciar el desenvolvimiento de las posibles oportunidades y los problemas latentes. Otra es que las tablas y gráficas rutinarias preparadas para la planeación estratégica pueden actualizarse con facilidad y exactitud con sistemas computados, la recolección, almacenamiento y análisis de datos son programas diseñados para proporcionar información detallada, según el tipo de problemas u oportunidades y, por último, los datos recolectados y analizados para la planeación estratégica también se necesitan para los análisis corporativos de las operaciones cotidianas.

De acuerdo a Thompson & Strickland (2003, pp. 2-3), la estrategia de una compañía es el plan de acción que tiene la administración para posicionar a la compañía en la arena de su mercado, competir con éxito, satisfacer a los clientes y lograr un buen desempeño del negocio. La estrategia consiste en toda una variedad de medidas competitivas y enfoques de negocios que emplean los administradores en el manejo de una compañía. Una estrategia implica elecciones administrativas entre varias alternativas y señala el compromiso organizacional

TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS

con mercados específicos, enfoques competitivos y formas de operar. Los administradores idean las estrategias de la compañía debido a dos necesidades apremiantes. Una es la necesidad de modelar en forma proactiva cómo se llevarán a cabo los negocios de una compañía. Una estrategia proporciona un mapa de rutas conforme al cual debe operar, una prescripción para hacer negocios, un plan de acción para crear la lealtad del cliente y ganar una ventaja competitiva sustentable sobre los rivales. La segunda necesidad es modelar las decisiones y acciones independientes iniciadas por los departamentos, los administradores y los empleados en toda la compañía en un plan de acción coordinado. De manera que la creación, la implementación puesta en práctica y la ejecución de la estrategia son funciones administrativas esenciales. Una buena estrategia y una adecuada ejecución de la misma son las señales más confiables de una buena administración.

Sin una estrategia, los administradores no tienen ninguna prescripción para hacer negocios, ningún mapa de rutas para lograr una ventaja competitiva, ningún plan de acción para satisfacer a los clientes o lograr sus objetivos. La creación de una estrategia hace que entre en juego el aspecto administrativo crítico de cómo lograr los resultados propuestos, en vista de la situación y de los prospectos de la compañía. Los objetivos son los “fines” y la estrategia el “medio” para lograrlos. La estrategia es mejor considerada como una combinación de acciones planeadas de reacciones de adaptación inmediatas a los acontecimientos recién desarrollados de la industria y de la competencia. La tarea de creación de una estrategia implica el desarrollo de un plan de acción o estrategia intencional y después su adaptación, según se lleven a cabo los acontecimientos. La estrategia real de una compañía es algo que los administradores deben modelar y remodelar a medida que los acontecimientos trasciendan fuera y dentro de la misma. (Thompson & Strickland, 2003, pp. 9-10)

Es necesaria una estrategia para la compañía como un todo, para cada negocio en el cual se encuentra y para cada parte funcional de cada negocio. La estrategia general de una organización surge del patrón de acciones ya iniciadas y de los planes que tienen los administradores para nuevas medidas. En la creación

de la estrategia es necesario mantener la atención en las facetas importantes del plan de acción de la administración para manejar la empresa, es decir, en aquellas acciones que determinan qué posición de mercado está tratando de delimitar la compañía y que aseguran que ésta tenga éxito. Los aspectos de un bajo nivel de prioridad y las labores administrativas rutinarias no son básicos para la estrategia, aun cuando es necesario abordarlos. La estrategia está orientada inherentemente a la acción: concierne a lo que se debe hacer y cuándo. A menos de que haya una acción, algo suceda o que alguien haga algo, el pensamiento y la planeación estratégicos simplemente se desperdician y, en última instancia, no valen nada. La estrategia de una organización evoluciona a lo largo del tiempo. Se desconoce el futuro, de manera que la administración no puede planear con anticipación la estrategia de la compañía sin tener una razón para cambiar una parte u otra a medida que pasa el ambiente que la rodea es una parte normal y necesaria del proceso de creación de la estrategia. Siempre hay algo nuevo ante lo cual es necesario reaccionar y siempre hay alguna ventana estratégica que se abre. Ésta es la razón por la cual la tarea de crear una estrategia nunca termina. Y también es la razón por la cual la estrategia real de la compañía resulta ser una mezcla de planes e intenciones administrativas y de reacciones adecuadas a los nuevos desarrollos. (Thompson & Strickland, 2003, p. 45)

El término de estrategia funcional se refiere al plan de acción administrativo para una actividad funcional, un proceso de negocios o un departamento clave particulares dentro de un negocio. Una compañía necesita una estrategia funcional para cada actividad de negocios y para cada unidad organizacional pertinente desde el punto de vista competitivo. Las estrategias funcionales, aun cuando tienen una esfera de acción más limitada que las de negocios, le añaden detalles pertinentes a su plan de acción general al determinar las tareas, los enfoques y las prácticas que deben llevarse a cabo en la administración de un departamento funcional, de un proceso de negocios o de una actividad clave particulares. Pretenden establecer o reforzar las competencias específicas y las habilidades competitivas calculadas para mejorar la posición de mercado de la compañía y su reputación con los clientes. El papel principal de una estrategia funcional es

respaldar la estrategia de negocios y el enfoque competitivo generales de la compañía. Las estrategias funcionales bien ejecutadas le proporcionan a la empresa competencias, habilidades y fortalezas de recursos que son valiosos desde el punto de vista competitivo. Una función relacionada es la creación de un calendario administrativo para lograr los objetivos y la misión del área funcional. La responsabilidad principal de concebir estrategias para cada uno de los diversos procesos y funciones de negocios por lo común se delega en los jefes de los respectivos departamentos funcionales y en los administradores de las actividades. (Thompson & Strickland, 2003, p. 53)

El concepto de estrategia tiene su valor principal en determinar cómo las organizaciones definen su relación con el ambiente en la búsqueda de sus objetivos. (Torres et al, 2008, p.3)

8. Planeación estratégica

La planeación estratégica nos permite planear a largo plazo y es aplicable a cualquier área de trabajo y si se pretende mejorar los servicios en una forma organizada, si los planeamos adecuadamente podremos tener una mejor programación y manejo, así como control de los mismos lo que redundara en ofrecer un mejor servicio y tener una buena imagen externa (Soto, 1997).

En planeación estratégica, que incluye el largo plazo, es fundamental la evaluación y el control, solo así se puede maniobrar para sortear los cambios de las variables, o de su comportamiento, y efectuar los ajustes necesarios a las estrategias para conseguir resultados. (Jaimes, 2009, p.198)

El desarrollo de una visión y una misión estratégicas, el establecimiento de objetivos y la decisión acerca de una estrategia son tareas básicas para determinar la dirección. Delinean el rumbo de la organización, sus objetivos de desempeño a corto y largo plazos y las medidas competitivas y los enfoques internos de la acción que se utilizarán para lograr los propósitos, constituyen un plan estratégico. (Thompson & Strickland, 2003, pp. 15-16)

Se reconoce que no existe un modelo único de planeación estratégica, así como tampoco que esté claramente definida la relación existente entre el desempeño de una organización y la propia planeación estratégica. El proceso estratégico puede ser definido como el proceso de usar un criterio sistemático y riguroso de investigación para formular, implementar y controlar las expectativas de la organización. (Torres et al, 2008, p.3)

La planeación estratégica en el ámbito educativo siguió el rumbo de su desarrollo en lo general, pero con un desfase de alrededor de 10 años del resto de organizaciones privadas (empresas y negocios). Para hacer que la planeación estratégica fuera adoptada en dicho ámbito, los especialistas y estudiosos de la educación y los organismos internacionales, sobre todo de la educación superior, contribuyeron argumentando sobre la importancia, pertinencia y ventajas de su uso en los sistemas nacionales de la educación superior y en las mismas Instituciones de Educación Superior. Sobre todo, porque influye una fuerza exógena, la exigencia creciente para la educación superior de mayores niveles de eficacia y la necesaria consideración de nuevos roles que la sociedad le está demandando ante una evolución social y económica acelerada, propiciada por la internacionalización de la educación. Es así como al arribar al siglo XXI, la planificación estratégica se convierte en un poderoso instrumento de la gestión universitaria a nivel planetario. (Ojeda, 2013, p. 4)

9. Características de la Planeación Estratégica

Las características de la planeación estratégica según los autores Lerma & Bárcenas (2012, pp. 7-8), son:

- Se realiza enfocada a objetivos viables, cuantificables y conocidos por todos los miembros de la empresa.
- Un punto esencial en la planeación es la formulación de objetivos. Conocimiento compartido de a dónde se quiere llegar o hacia dónde se va.
- Es un conjunto de acciones racionales.

- TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS
- Hacer planeación estratégica es activar la mente tanto creativa como analítica. El proceso de planeación está guiado por cálculos lógicos de conveniencia para mantenerse alejado de corazonadas y especulaciones.
 - Se desarrolla desde el más alto nivel organizacional.
 - Mientras más alto es el nivel jerárquico dentro de una organización, mayor responsabilidad y riesgo van teniendo las decisiones. Las decisiones estratégicas son vitales, de alto riesgo, que incluyen altos niveles de responsabilidad, los cuales dependen de la alta gerencia.
 - Se proyecta al largo plazo.
 - Por ser una herramienta de reducción de riesgo y de trazado de alternativas, la planeación estratégica necesita fijarse un plazo amplio de tiempo para poder tener una noción vasta y general de la realidad presente y esperada.
 - Su parámetro de medición es la eficiencia.
 - Una empresa o persona que desarrolla la planeación estratégica, sin saberlo, se fija como propósito utilizar de forma lógica los recursos con los que se cuenta para conseguir metas que a su vez se enmarcan en objetivos.
 - Busca minimizar la incertidumbre y riesgos a los que se enfrenta la empresa.
 - Tal vez sea improbable predecir de manera precisa los posibles eventos casuales que vulneren la estabilidad de la organización. Es posible vislumbrar a grandes rasgos situaciones de posible riesgo. Con el simple hecho de conocerlas, se reduce de forma considerable tanto la incertidumbre como el riesgo, que son factores de potencial daño para la organización.
 - Da coherencia y homogeneidad a las decisiones organizacionales.
 - Para planear estratégicamente se requiere de un entendimiento holístico de la organización. Un plan ayuda precisamente a que si una decisión es tomada en cierta área con determinada jerarquía, esta decisión y todas las demás no contradigan a ninguna otra ni se contradigan entre sí.

10. Plan estratégico

Es la materialización documental del proceso de planeación (en abstracto). Con un plan estratégico, el negocio se delinea –alcanzando altos niveles de nitidez y fidelidad– cuál es su realidad actual y cuál es el direccionamiento que hay que adoptar para apuntar hacia un panorama futuro. Para este concepto, el plan estratégico es un documento que está enfocado a la consecución de los fines de una organización. La implementación de un plan estratégico en la empresa advierte la utilización de un sistema de procedimientos completo, flexible, consistente, continuo y estable, lo cual indica que el plan también está definido como uno de los más importantes medios de los que dispone la organización. (Lerma & Bárcenas, 2012, p. 29)

De acuerdo con Lerma & Bárcenas (2012, pp. 30-31), el plan estratégico es el documento guía que congruente con la razón de ser la organización, muestra el camino a seguir para que en forma integral y coordinada logre lo que se desea ser y hacer a largo plazo, de 3 a 5 años. El mismo sirve para incrementar la eficiencia y eficacia en el logro de los resultados deseados, aprovechando de forma racional los recursos con los que se cuenta, mientras se disminuyen los posibles riesgos causados por la natura incertidumbre del ambiente.

Según Lerma & Bárcenas (2012, pp. 32-33), las características que un plan estratégico debe contener para que sea operable y constituya una herramienta realmente útil para lograr con eficiencia lo que se presente, son las siguientes:

- Es cuantitativo porque establece cifras numéricas, las cuales se dotan de consistencia a los objetivos.
- Es temporal y actualizable, ya que su vigencia explícita culmina cuando se alcanza el objetivo y objetivos principales.
- Es flexible por ser modificable ante cambios ambientales o ante la consecución de algunas metas que pueden llevar a la decisión de cambiar una parte o toda la estructura del plan.
- Está orientado a futuro, otra de sus características es que orienta acciones y decisiones presentes en función de uno o varios objetivos que existen dentro de las posibilidades del porvenir.

- TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS
- Es normativo puesto que describe políticas, programas y directrices específicas en la actuación de la empresa.
 - Es integrador, tanto la obtención de información como la redacción, así como su implementación, componen a todas las partes de la empresa.
 - Es creíble, necesita plantar metas que sean asequibles, lógicas y viables y no hablar de utopías o fines que parezcan irrealizables.
 - Es sencillo para que pueda ser entendido y seguido por todos, el plan estratégico debe ser lo más práctico posible.
 - Es evaluativo, da pie a la retroalimentación.

Según los autores Hellebust & Krallinger (1991, pp. 179-180), un plan estratégico es el movimiento planeado desde un presente incompletamente comprendido hasta el futuro deseado, así como probable, con un objetivo a varios años. Los directivos necesitan comprender bien el pasado de la empresa que implica contar con una buena comprensión de: los recursos humanos, los productos, los mercados y sus segmentos, el proceso de fabricación, la investigación y desarrollo de mercados, productos y sistemas, las inversiones y las relaciones públicas y gubernamentales. Otro aspecto a conocer es comprender el presente que está sometido a cambios constantes y que no puede captarse en un estado de posición financiera estático ni en un estado de resultados actualizado y, por último, comprender las posibles alternativas futuras, tomar en cuenta los recursos disponibles o cómo allegarse dichos recursos.

Las instituciones de educación superior suelen incluir en sus planes estratégicos un listado de objetivos y acciones que se derivan de las oportunidades y amenazas detectadas durante el proceso de evaluación del entorno externo y del conjunto de fortalezas y debilidades encontradas en la fase de diagnóstico institucional. No obstante, sí es cierto que las Universidades establecen estas directrices futuras recurriendo a diferentes niveles de detalle y concreción que, en última instancia, les permiten una implementación más eficaz de las acciones formuladas. Para unificar conceptos empleados, podemos afirmar que, con carácter general, son tres niveles de formulación con más frecuencia

utilizados, a los que denominamos de la siguiente forma: (1) Objetivos generales, (2) objetivos específicos y (3) acciones estratégicas. Estos tres niveles de objetivos y estrategias afectan a los niveles institucionales, de departamentos, escuelas y facultades, siendo estos dos últimos los que, en última instancia, logran que el esfuerzo de elaboración de un plan estratégico acometido por la institución alcance una implementación exitosa. Los principales factores que inciden negativamente en la implantación de la estrategia son el compromiso, seguimiento escaso y la comunicación deficiente. La visión estratégica compartida, el despliegue y la integración son los principales elementos que inciden positivamente en la implantación (Figueroa, 2014).

11. Elementos

Los elementos que comprende un plan estratégico, según los autores Lerma & Bárcena (2012, p. 33), son misión, visión, objetivos, metas, procesos, insumos, resultados, mercado (clientes), competencia, entorno (medio ambiente), escenarios supuestos, organización y análisis interno (políticas, estrategias, estructura, descripción de puestos) y presupuesto (flujo de fondos).

12. Desarrollo del plan estratégico

Hellebust & Krallinger (1991, pp. 185-186), recomiendan los siguientes pasos a seguir para preparar un plan estratégico:

- Definir el negocio como está actualmente.
- Prever las posibles alternativas del negocio.
- Seleccionar los mejores futuros previstos y fijar objetivos lógicos para cada uno.
- Considerar las posibles estrategias y los recursos necesarios para lograr cada objetivo.
- Seleccionar un futuro con su objetivo primario de acuerdo con el riesgo, recompensa, factibilidad y el grado de participación entusiasta que se podrá generar.

- Decidir en qué año se puede lograr el objetivo primario seleccionado.
- Obtener la participación de todo el personal de la empresa en el desarrollo de la estrategia general y las tácticas específicas que se necesitan para la consecución del objetivo primario.
- Asegurarse de que toda la organización concuerde con el objetivo primario.
- Para el plan estratégico, definir en detalle solamente las tácticas que puedan aplicarse en los dos años siguientes.
- Estimar en el plan cuántas ventas adicionales pueden obtenerse y en cuántos costos adicionales se incurrirán usando las tácticas definidas para cada uno de los años.
- En el primer año de presupuesto, agreguen las nuevas ventas estimadas y los nuevos costos, a las proyecciones de los negocios actuales.

Según Lerma & Bárcenas (2012, pp. 69 y 71), el desarrollo del plan estratégico es esencialmente un proceso participativo, interactivo e iterativo para la definición en detalle de lo que deberá hacerse a largo plazo. Es participativo porque no obstante que se desarrolla al más alto nivel de la organización, participa toda la estructura, aportando ideas, datos compromisos, estrategias y recursos. Es interactivo porque genera una fuerte relación y comunicación entre todas las áreas y niveles de la organización. Es iterativo porque de la interrelación e información que fluye de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba de la estructura jerárquica, se van afinando y determinando con mayor precisión y detalle, los objetivos y la forma de lograrlos.

También describen, que el proceso de desarrollo de un plan estratégico está conformado por tres grandes acciones. Por una parte se encuentra la definición de la “razón de ser” de la empresa, por otra parte está la exteriorización de los resultados que derivan de su “análisis interno”, finalmente hay que determinar el contexto mediante el “análisis externo”.

13. Presentación de plan

Recomiendan Lerma & Bárcenas (2012, pp. 73-76), que la manera en la que debe presentarse un plan estratégico es:

- Carátula. Es la página inicial del plan en donde se muestra el nombre de la organización, una descripción breve de ésta y el plazo que abarca el plan, la fecha y lugar en que se está presentando el plan.
- Índice. Mencionar el nombre y numera capítulos y subcapítulos que comprenderán al plan presentado. Se presenta en las cuartillas necesarias.
- Introducción y propósito. Explicar los motivos o razones por los cuales se ha creado el plan, mencionar en forma breve qué es lo que se tratará en el documento presentado. Ocupa de media a una cuartilla.
- Resumen ejecutivo. Descripción sucinta y puntual que resalta los elementos clave del proyecto. Es recomendable redactarlo pensando en que su función es expresar por completo el plan a una persona que cuenta con muy poco tiempo para leer el plan. Puede incluir gráficas y datos duros. Suele ser expresado en viñetas. Ocupa de media a una cuartilla.
- Misión. Explicitar la razón de ser de la empresa. Es recomendable comenzar su redacción con el nombre de la empresa. Extensión de un párrafo a una cuartilla.
- Visión. Escribir lo que se desea que llegue a ser y a hacer la organización al final del periodo que comprende el plan estratégico. Extensión de un párrafo a una cuartilla.
- Análisis interno general y por área. Consiste en hacer un estudio y descripción de los elementos y factores dentro y bajo control de la organización, haciendo un juicio crítico y evaluación de la situación real que presenta la empresa, institución o sujeto para el cual se desarrolla el plan. Extensión no mayor de dos cuartillas.
- Análisis externo. Éste tipo de estudio comprende la descripción, evaluación y la trascendencia de la situación y acción de agentes externos que afectan el desempeño de la organización para la que se desarrolló el plan estratégico. Extensión no mayor de dos cuartillas. Los elementos que

usualmente se estudian en éste rubro son: la competencia y el entorno o medio ambiente donde dentro de éste se considera la normatividad, el gobierno, los clientes o posibles clientes, la economía, la cultura. Y otros conceptos no controlados por la organización, como la seguridad, los conflictos sociales, patrones coyunturales de conducta, situaciones que en forma eventual alteran la dinámica del mercado, incluyendo las devaluaciones y catástrofes físicas, así como la aparición de nueva tecnología en invenciones, etc.

- Definición de objetivos y metas. Ésta parte del documento, debe presentar los principales objetivos y metas. Es recomendable usar viñetas para los objetivos que estén acompañadas por sus respectivas metas (debajo de cada viñeta de objetivo deben de escribirse las metas). Se recomienda usar verbos en infinitivo para comenzar a escribir cada objetivo. Extensión de una a tres cuartillas.
- Definición de estrategias y tácticas. Al haber concluido los objetivos y metas, explicar la forma (pasos y orden de los pasos) en que obtendrá cada una de ellas de forma clara y detallada. Extensión de una a tres cuartillas.
- Programa de trabajo. Un programa de trabajo debe de incluirse como un esquema de tiempos, deberes, tareas y encargados para que sea útil dentro del plan. Extensión de una a tres cuartillas. Donde entra el presupuesto, que enumera y sistematiza los gastos que estima hacer.
- Flujo de efectivo. También a manera de esquema desarrollar un formato que sea útil para ver las entradas y salidas de dinero de la empresa. Extensión de una a cinco cuartillas.
- Anexos. Usar los anexos para incluir toda clase de aclaraciones, explicaciones profundas, excepciones, etc., que no fueron incluidas en los capítulos centrales del plan estratégico (extensión, las cuartillas necesarias).

PROPUESTA DE PLAN ESTRATÉGICO

La información empleada para la realización de éste trabajo corresponde a la situación que guarda el Departamento de Archivo General e Histórico de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, la cual fue la base para el desarrollo de éste proyecto.

Información proporcionada por el Departamento:

El Departamento del Archivo General de la Universidad Autónoma de Aguascalientes es un órgano de apoyo administrativo y proveedor de información documental para que la institución logre los objetivos y funciones sustantivas, asegurando un eficaz y eficiente servicio de información.

Su acervo data de 1890 y contiene los documentos pertenecientes al Instituto Autónomo de Ciencias y Tecnología y los antecedentes históricos de la transformación de éste en Universidad Autónoma de Aguascalientes y hasta la fecha.

Misión

El Depto. del Archivo General de la UAA es un órgano de apoyo administrativo y proveedor de información documental para que la institución logre los objetivos y funciones sustantivas, asegurando un eficaz y eficiente servicio de información.

Visión

El Archivo General se proyecta como una unidad de apoyo, capaz de ofrecer los mejores servicios de información a la comunidad universitaria.

Objetivos

- Ofrecer el mejor servicio de información y documentación que los usuarios requieran para llevar a cabo sus funciones.
- Establecer políticas y programas sobre el sistema integral de los archivos universitarios, así como estándares en los procesos.
- Rescatar, recopilar y procesar el material documental que por su importancia legal, sociológica, histórica y económica refleje la trayectoria de la Universidad.
- Conservar la memoria institucional para conocer los orígenes y su desarrollo.

PROPUESTA

ARCHIVO GENERAL

El Departamento de Archivo General de la Universidad Autónoma de Aguascalientes es un órgano de apoyo administrativo y proveedor de información documental para que la institución logre los objetivos y funciones sustantivas, asegurando un eficaz y eficiente servicio de resguardo, preservación, conservación y consulta de información en sus diferentes soportes.

Su acervo data de 1890 y contiene los documentos pertenecientes al Instituto Autónomo de Ciencias y Tecnología y los antecedentes históricos de la transformación de éste en Universidad Autónoma de Aguascalientes, así como acervos incorporados.

Misión

El Depto. del Archivo General de la UAA somos un órgano de apoyo administrativo y proveedor de información documental y digital para que la Institución logre los objetivos y funciones sustantivas, asegurando un eficaz y eficiente servicio de resguardo, preservación, conservación y consulta de información en sus diferentes soportes.

Visión

Ser reconocidos en la Universidad y sociedad como un Archivo vital del Estado de Aguascalientes, haciendo que la información se encuentre al alcance de toda la comunidad por medio de su difusión, ofreciendo un servicio de resguardo, preservación, conservación y consulta de alta calidad.

Objetivos

- Ofrecer el mejor servicio de resguardo, preservación, conservación y consulta de información y documentación que los usuarios internos y externos requieran.
- Establecer políticas y programas sobre el sistema integral de los archivos universitarios, así como estándares en los procesos.
- Rescatar, recopilar y procesar el material documental que por su importancia legal, sociológica, histórica y económica refleje la trayectoria de la Universidad.
- Conservar y difundir la memoria institucional para conocer los orígenes y su desarrollo.

Valores

Integridad: Actuar con honestidad y el honor, sin comprometer la verdad.

Responsabilidad: Compromiso y cuidado que se tiene para tomar decisiones y cumplir obligaciones.

Eficiencia: capacidad de optimizar tiempo y recursos para el logro de los objetivos.

Se cotiza un software llamado CANTO CUMULUS (anexo C) adaptado para la UAA, que serviría para el almacenamiento, manejo y control de todo acervo y fondo resguardado, no solo en la Fonoteca sino en todo Archivo General, para una mejor administración y difusión de los mismos, pero debido al alto costo que representa y a que otras áreas no estuvieron interesadas a pesar de que se verían

TESIS TESIS TESIS TESIS TESIS

beneficiadas por el sistema, se crea y se da seguimiento, en coordinación con el asistente de Sistemas dentro del Departamento, al Módulo de Fonoteca, dentro del Sistema que maneja el Departamento de Archivo General para la administración y control de su material en los diferentes soportes (SISPREDAG) y con ello lograr un Plan Estratégico aplicable al área que cubra las necesidades de la misma.

En el anexo D se muestra la plantilla con la que ya se empezó a trabajar dentro del Módulo de Fonoteca y se visualizan los campos de búsqueda, así como parte del listado del material ya capturado.

De igual manera se elaboró un formato de contrato por donación, mismo que se observa en el anexo E, para la recepción, descripción y control de todo acervo y/o fondo donado a la Fonoteca de la Universidad.

Además, se realiza una visita guiada a la Fonoteca Nacional que se encuentra en Avenida Francisco Sosa #383, Coyoacán, Santa Catarina, Ciudad de México el día 03 de marzo de 2017, con la Jefa del Departamento de Conservación, la Dra. Mariela Salazar, de donde se obtienen los procesos que sigue el departamento y nos comparten de sus conocimientos, mismos que se explican a continuación:

Manejan el Sistema NOA que se especializa en archivos sonoros, los almacena con su catalogación (ficha), los reproduce y los mantiene al alcance de quien los busque cuando se requieran.

El Departamento de Conservación se dividen en las siguientes 3 áreas:

- Concentración y administración de colecciones, es la primera instancia de todo documento sonoro, se evalúa, analiza, se realiza limpieza general o si lo requiere, una limpieza más exhaustiva, revisan el estado en el que se encuentra la cinta o el disco LP, se le asigna número de inventario por medio de un código de barras con la información del tipo de soporte, año de

ingreso y consecutivo de fondo, asignan lugar en bóveda para resguardar el documento en el soporte original. Son dos personas encargadas, una realiza las limpiezas detrás de una vitrina gruesa donde solo con el equipo adecuado entran (bata, cubre bocas, guantes, cofia). Después de su paso por concentración pasa al área de digitalización.

Bóvedas de preservación es el lugar con las condiciones adecuadas para el almacenamiento y resguardo de los documentos en cualquier soporte original, se mantiene a una temperatura media y constante.

- Digitalización

Que se divide en 3 flujos de trabajo:

- El flujo A, que se dedica a todos los soportes que están en un soporte analógico.
- El flujo B, son aquellas cintas que no pueden pasar el proceso normal de digitalización, que tienen un grado de complejidad mayor y necesitan ser analizadas, investigadas y pasarlas por un proceso para dejarla legible, no solo pueden presentar problemas físicos, sino que también pueden tener problemas a nivel de registro, de cómo se grabó.
- El flujo C, son aquellos archivos que ya están en formato digital y se agregan por otra ruta al Sistema NOA.

El proceso que siguen es que el área de concentración y administración de colecciones les hace llegar un vale de salida que contiene el número de inventario y revisan que la información/correspondencia escrita/etiquetas contenidas en la caja y soporte coincidan entre ellas y con el vale, revisan el estado físico de la cinta que pueda impedir su reproducción adecuada. Después montan la cinta en el reproductor y se revisa a qué velocidad pueden ser leídas, pueden reproducirse a 15plg por segundo, 7.5 por segundo y 3.75 plg por segundo para que sean escuchadas claramente, en caso de que sea una velocidad aún más baja, se

realizan cálculos matemáticos por medio del programa iZotope RX 5 Advanced Audio Editor para llegar un ajuste donde sea entendible el audio, pero generalmente, la duración de la cinta se duplica al extenderla para ser escuchada.

Se les da mantenimiento a las máquinas al iniciar y finalizar la reproducción de la cinta y cada que sea necesario, se limpian cabezales con cotonete y alcohol, por si soltaron oxido en toda la zona de transporte de la máquina, para el rodillo de presión que está hecho de hule con agua desmineralizada.

Una condición muy común en las cintas es la hidrólisis, que es la absorción de la humedad del ambiente por un material, donde se crean ácidos que empiezan a corroer la cinta, desprende el aglutinante de la cinta, por lo que se vuelve pegajosa y deja el pegamento en los cabezales del reproductor.

Recomiendan contar por lo menos con procesadores de gestión inteligente de energía como son i3, i5 e i7, de preferencia multinúcleo, donde a partir de 4 núcleos es aceptable, RAM de mínimo 8GB y por lo menos 1TB, la interface que convierte de análogo a digital, en el caso de la Fonoteca es NOA (o del software utilizado para el almacenamiento y control de acervo).

Después de digitalizado el documento sonoro pasa al área de control de calidad, donde se revisa que todas las estaciones cumplan con los parámetros.

- Catalogación

Es la última instancia del proceso que sigue un documento sonoro y/o audiovisual en el Departamento de Conservación de la Fonoteca Nacional, aquí es donde se realiza la clasificación y se detalla el contenido que hay en el material, se crea su ficha digital con todos los datos y especificaciones del audio, para que su localización sea sencilla y rápida, además su sistema soporta la ficha y el archivo en digital para que cuando sea consultado se pueda reproducir, por lo que su sistema NOA contiene la audioteca y gracias a ella es más fácil su difusión.

En base a la estructura institucional, sin desvío en los objetivos del área y de acuerdo a la investigación de campo realizada en la Fonoteca Nacional, explicada anteriormente, se presenta a continuación la propuesta de análisis de puesto:

SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
ANALISIS DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE FONOTECA

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

FECHA: DICIEMBRE 2016

FUNCIÓN BÁSICA

Atender todo lo relacionado con la FONOTECA, archivos con valor histórico y/o permanente, así como todo lo referente a su procesamiento, conversión, revisión, reproducción y control de Archivo Histórico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recibir todos los documentos sonoros y/o audiovisuales que sean entregados conforme al procedimiento establecido por el Departamento de Archivo General.
- 2.- Preparar la documentación para posteriormente catalogar, resguardarla, reproducirla, convertirla y difundirla.
- 3.- Operar las máquinas reproductoras de casetes, vhs, beta, cintas magnéticas, discos de acetato, material digital y de cualquier soporte que contenga material sonoro y/o audiovisual:
 - a) Audios de Consejo Universitario y Comisión Ejecutiva.
 - b) Los audios de eventos y entrevistas en la UAA de Radio.
 - c) Los programas que transmite TV UAA, considerados históricos y relevantes para la institución.
 - d) Los programas que transmite RADIO UAA, considerados históricos y relevantes para la institución.

- e) Grabaciones elaboradas por los centros de la Universidad, considerados como parte del patrimonio universitario.
- f) Videos elaborados por los centros de la Universidad, considerados como parte del patrimonio universitario.
- g) Donaciones hechas por usuarios internos y externos, donde se muestre la intervención en la sociedad de la Universidad, en cualquier soporte.
- 4.- Catalogar documentos sonoros y audiovisuales.
- 5.- Elaborar y revisar el cambio de lo análogo al formato digital.
- 6.- Llevar el control de los documentos originales, manejando los formatos controlados por el Sistema de Gestión de la Calidad:
- I) Registro de digitalización de material audiovisual y sonoro.
 - II) Registro de digitalización de material sonoro.
 - III) Actualización de registro.
- 7.- Hacer un inventario por cada fondo sonoro y/o audiovisual.
- I) Si un fondo requiere mantenimiento, se le limpiará y se le hará el tratamiento correspondiente para el tipo de soporte que lo necesite.
- 8.- Registrar y actualizar el sistema y la base de datos del SISPREMAG.
- 9.- Proporcionar el servicio de consulta y préstamo.
- 10.- Supervisar y realizar actividades de planeación, organización, difusión, revisión, investigación, registro, descripción y catalogación del patrimonio histórico y documental de la institución asignado al departamento, de acuerdo a los procesos y normas establecidos.
- 11.- Desarrollar e implementar proyectos para cumplir con las actividades asignadas.
- 12.- Realizar reportes e informes de las actividades que se desempeñan.
- 13.- Elaborar y publicar textos informativos, de investigación, así como la promoción y difusión de los acervos y material histórico existente en el departamento.
- 14.- Realizar investigaciones, redactar y capturar información que se requiera para el desempeño de las funciones asignadas.

- 15.- Integrar, revisar, manejar y controlar documentos, información y archivos sonoros y/o audiovisuales para el mejor desempeño de las actividades asignadas.
- 16.- Mantenerse actualizado en los programas para poder realizar las actividades que desempeña.
- 17.- Supervisar las actividades del personal que tenga a su cargo.
- 18.- Mantener constante comunicación con su jefe inmediato.
- 19.- Desempeñar las actividades que le sean indicadas por su jefe inmediato, relacionadas con su puesto y cumplir con su jornada de trabajo.
- 20.- Seguir en vinculación con el Sistema de Gestión de Calidad.

PROGRAMA DE TRABAJO FONOTECA 2017

Adecuado y basado en el Presupuesto Operativo Anual (POA), mismo que podemos encontrar en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

EJE ESTRATÉGICO 1: Desarrollo educativo y generación del conocimiento de calidad.

OBJETIVO 2: Acreditar y/o evaluar los programas educativos evaluables de bachillerato y pregrado por organismos tanto a nivel nacional como internacional.

ESTRATEGIA 4: Programa Educativo de Calidad Nacional e Internacional.

META ESTÁNDAR 10: Acreditar el PE de pregrado por organismos nacionales reconocidos por el COPAES.

ACCIONES

- 1. Mantener contacto con cada uno de los Centros Académicos y realizar visitas para supervisar la conservación permanente de materiales históricos.
- 4. Dar continuidad al programa de mantenimiento preventivo de la documentación de acuerdo al proceso de Gestión de Calidad.
- 7. Resguardo de documentos originales en la bóveda de seguridad, para documentos históricos.

Actividades para ACCIÓN 1

1. Visitas a Centros Académicos programadas para informar del cuidado del material sonoro y audiovisual.

Actividades para ACCIÓN 4

2. Realizar el cambio y limpieza de cajas anteriores por nuevas.

Actividades para ACCIÓN 7

3. Envío de archivos originales de audio y/o video a Bóveda para su resguardo.
(Por archivo)

META ESTÁNDAR 11: Reacreditar el PE de pregrado por organismos nacionales reconocidos por el COPAES.

ACCIONES

2. Atención personalizada a usuarios internos, externos e investigadores.
3. Archivado de expedientes devueltos de los préstamos y consultas, así como los de nuevo ingreso.
7. Recepción, resguardo y automatización de documentos electrónicos.
8. Atención a visitantes al Departamento de Archivo General: Alumnos, personal docente y administrativo, así como a visitas guiadas de archivos universitarios, estatales, municipales e históricos.
9. Consulta y reproducción documental para apoyar las reacreditaciones de los programas.

Actividades para ACCIÓN 2

4. Préstamo de archivo sonoro en físico.
5. Préstamo de archivo sonoro en digital.
6. Préstamo de archivo audiovisual en físico.
7. Préstamo de archivo audiovisual en digital.
8. Atención a usuarios de forma personal.

Actividades para ACCIÓN 3

9. Recepción de archivo sonoro en físico.
10. Recepción de archivo audiovisual en físico.
11. Entrega en Sistema de vale de Préstamo.
12. Material en físico archivado.

13. Conclusión de vale en carpeta.

Actividades para ACCIÓN 7

14. Recepción y resguardo de archivos sonoros digitales.

15. Recepción y resguardo de archivos audiovisuales en digital.

16. Catalogación de archivos sonoros digitales.

17. Catalogación de archivos audiovisuales en digital.

18. Alta en Sispredag de archivos sonoros digitales.

19. Alta en Sispredag de archivos audiovisuales en digital.

20. Alta de material sonoro y/o audiovisual en página de la Fonoteca de la UAA.

21. Catalogación en la página de la Fonoteca de la UAA.

22. Actualización y seguimiento a comentarios de la página de la Fonoteca de la UAA.

Actividades para ACCIÓN 8

23. Visitas guiadas.

Actividades para ACCIÓN 9

24. Servicio de consulta de archivos de audio de Consejo Universitario y Comisión Ejecutiva.

EJE ESTRATÉGICO 2: Vinculación efectiva con el entorno.

OBJETIVO 2: Lograr reconocimiento nacional e internacional en áreas distintivas del conocimiento por su relevancia e impacto científico y/o social.

ESTRATEGIA 7: Extensión, vinculación y difusión con el entorno.

META ESTÁNDAR 11: Reacreditar el PE de pregrado por organismos nacionales reconocidos por el COPAES.

ACCIONES

1. Recepción y registro de los materiales audiovisuales de las áreas académicas y administrativas que tengan documentos de este tipo, ya sean que los hayan producido o adquirido.

2. Continuar con el inventario de los materiales de tal manera que nos permita identificar el soporte, la procedencia y los autores del material, con la finalidad de

facilitar su localización, tanto para el préstamo como para la consulta y la preservación de los materiales.

3. Capacitar al personal en el manejo y sistematización de los materiales audiovisuales.
4. Ofrecer el servicio de conservación y restauración de materiales audiovisuales al interior de la institución, de la región y a instituciones afines.
5. Hacer convenios con instituciones similares y ofrecer diplomados o cursos especiales para la organización y sistematización de materiales audiovisuales.
6. Procurar el reconocimiento de la UAA por las instituciones afines por la organización, sistematización y difusión de la Fonoteca Universitaria UAA.
7. Describir el fondo de documentos audiovisuales.
8. Elaborar un diagnóstico de los materiales para procurar su restauración o digitalización.

Actividades para ACCIÓN 1

1. Recepción y resguardo de archivos sonoros en físico.
2. Recepción y resguardo de archivos audiovisuales en físico.
3. Catalogación de archivos sonoros en físico.
4. Catalogación de archivos audiovisuales en físico.
5. Alta en SISPREMAG de archivos sonoros en físico.
6. Alta en SISPREMAG de archivos audiovisuales en físico.
7. Digitalización de los archivos sonoros y audiovisuales de soporte físico.

Actividades para ACCIÓN 2

8. Recepción y control del número consecutivo de cada donación (fondos incorporados) por archivo sonoro y/o audiovisual.

Actividades para ACCIÓN 3

9. Asistir a cursos de capacitación para manejo y sistematización de material sonoro y audiovisual.

Actividades para ACCIÓN 4

10. Restauración y conservación de archivos sonoros y/o audiovisuales.

Actividades para ACCIÓN 5

11. Gestión de convenio con Fonoteca Nacional.

Actividades para ACCIÓN 6

12. Difusión y plática de los servicios y beneficios a usuarios internos, externos y cualquier entidad o persona interesada.

Actividades para ACCIÓN 7

13. Archivos escuchados para su catalogación.

14. Archivos visualizados para su catalogación.

Actividades para ACCIÓN 8

15. Revisión de material de más de 10 años para su restauración.

16. Revisión de material de más de 10 años para su digitalización.

EJE ESTRATÉGICO 3: Gestión de calidad.

OBJETIVO 7: Contar con instalaciones e infraestructura tecnológica que den respuesta efectiva y eficiente a las necesidades académicas, culturales y administrativas.

ESTRATEGIA 9: Infraestructura pertinente y de vanguardia.

META ESTÁNDAR 108: Adquirir, actualizar y/o desarrollar software y/o hardware.

ACCIONES

6. Digitalización de materiales que las áreas Académicas y Administrativas soliciten para incrementar la calidad del servicio en la Institución, lo que nos permitirá dar respuestas ágiles a la información.

Actividades para ACCIÓN 6

1. Atender los folios generados por medio del Sistema de Solicitud de Servicio que sean solicitados por las áreas académicas y administrativas.

META ESTÁNDAR 164: Profesionalizar los puestos administrativos.

ACCIONES

6. Procurar la presentación de ponencias en Congresos Nacionales en materia de archivos, fonotecas, fototecas, digitalización, restauración y conservación de documentos en soporte en papel y digitales.

8. Procurar la capacitación del personal en materia de clasificación, catalogación, digitalización y organización de materiales de video y sonido.

Actividades para ACCIÓN 6

2. Asistir a congresos y eventos organizados por la Fonoteca Nacional o Instituciones afines.

Actividades para ACCIÓN 8

3. Asistir a cursos de clasificación, catalogación y digitalización de archivos de sonido y video.

META ESTÁNDAR 224: Desarrollar actividades académicas mediante el uso de tecnologías de información y comunicación (TIC's).

ACCIONES

1. Actualizar los sistemas automatizados para la consulta y control de documentos institucionales.

7. Apoyar la edición y preservación de materiales de consulta y respaldo en CD, DVD y unidades externas.

Actividades para ACCIÓN 1

4. Actualizar, agregar y/o modificar módulo de sistema.

Actividades para ACCIÓN 7

5. Respalidar archivos sonoros y audiovisuales para su preservación.

Así que a continuación se detalla el Plan Estratégico a desarrollar, mismo que ha sido implementado y del cual ya se ha tenido avances que posteriormente se mencionarán.

Acudir a los Departamentos generadores de acervo sonoro y audiovisual (RADIO y TV UAA) para proponer y exponer la necesidad de rescatar y resguardar su material que día a día transmiten, dando prioridad a lo que mantengan en sus soportes originales con más antigüedad. Así como solicitar su apoyo en cuestión de equipos que lean formatos que ya no son tan fáciles de encontrar en venta por

proveedores, como lectores de formatos ¾, VHS, BETA, BETACAM y reproductores de CASSETTES, CINTAS y ACETATOS (LP).

Proponer a Rectoría, Dirección General de Difusión y Vinculación (RADIO y TV UAA), al Centro de las Artes y la Cultura y Centro de Ciencias Sociales y Humanidades (Historia) la conformación de un COMITÉ DE CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE ARCHIVOS SONOROS Y AUDIOVISUALES. Que tendría por funciones:

- Rescatar, clasificar, conservar, restaurar, preservar y difundir la obra audiovisual y sonora más destacada o relevante de la UAA.
- Lograr que las áreas tengan mayor conciencia de su propio patrimonio sonoro, su conservación y difusión.
- Despertar el interés de otras instituciones y personas para salvaguardar su propio patrimonio.
- Fortalecer la preservación del patrimonio sonoro, tanto institucional como regional, incluso nacional.
- Hacer el patrimonio sonoro y audiovisual más accesible, lo que ocurrirá una vez que se encuentre ya catalogado y digitalizado.
- Apoyar los proyectos encaminados a dichos criterios por parte de estudiantes.
- Desarrollar productos y/o páginas electrónicas, álbumes, audiolibros para promover el gusto y disfrute de la escucha.

Hacer una atenta petición a las autoridades de más espacio para la conservación del acervo de la Universidad, que cuente con los requerimientos necesarios para una preservación adecuada y óptima, ya que el espacio con el que se cuenta al día de hoy, se está volviendo insuficiente para todo el Departamento de Archivo General e Histórico, ya que la Institución está creciendo año con año y su acervo se vuelve más extenso y comienza a requerir más recursos para su manutención y cuidado.

Programar visitas a los Centros Académicos y áreas departamentales para hacer del conocimiento de la Comunidad la importancia y relevancia que tiene el cuidar el patrimonio tangible e intangible de la Institución, qué papel es el que las personas tenemos al momento de decidir “tirar/eliminar” o no, algún documento, ya sea en papel, en digital o en algún soporte de audio y/o video, la importancia que tiene el valorar y considerar relevante o no para la historia y memoria de la Universidad.

Crear un canal y la página de la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, donde se pueda dar difusión al material y fondos recuperados y restaurados para que se encuentre al alcance de toda persona interesada por conocer y/o investigar sobre dichos acervos.

Recibir donaciones de fondos en soporte digital, sonoro y/o audiovisual por parte de la Comunidad Universitaria, así como de la sociedad en general que guste ser parte del rescate y preservación de dicho material.

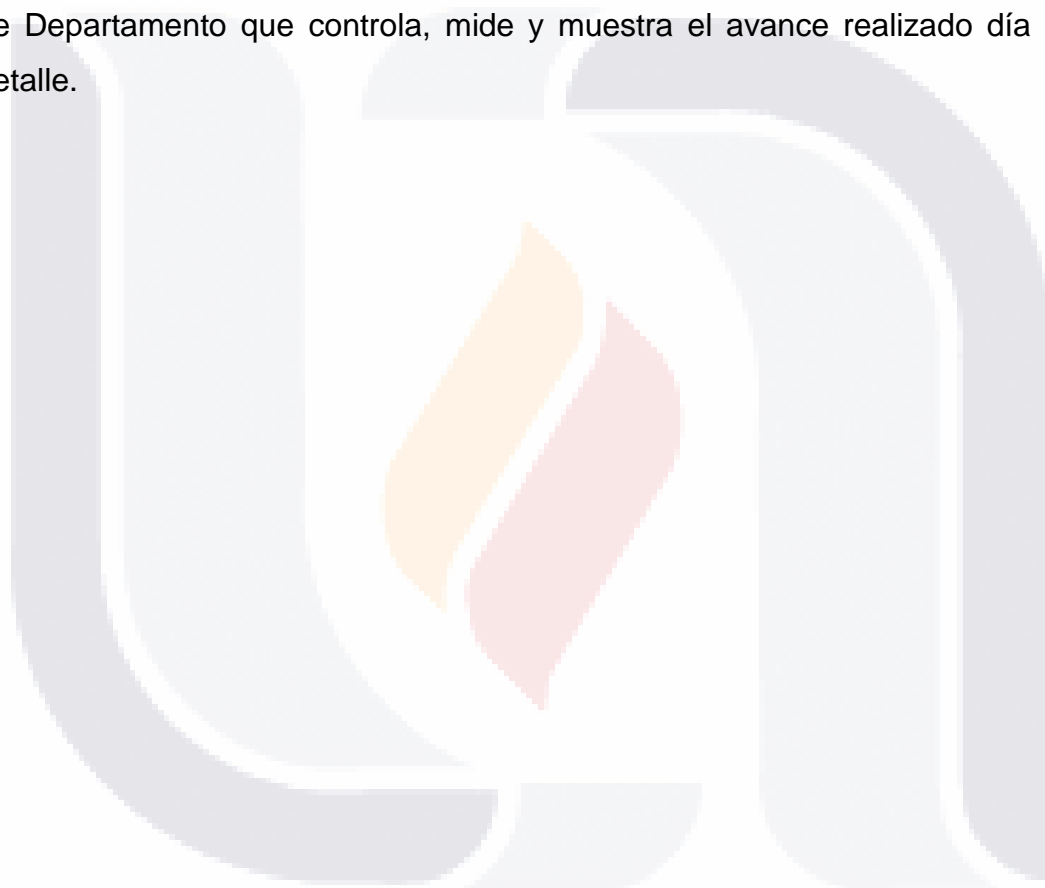
Ordenar, inventariar, clasificar, catalogar y digitalizar las donaciones recibidas, así como el material generado y mandado a la Fonoteca por todas las áreas de la Universidad, sobre todo por parte de RADIO y TV UAA, quienes son los que más generan día con día.

Programar cursos de capacitación (por ejemplo, curso o estancia impartida por especialistas de la Fonoteca Nacional) para el personal que esté involucrado directamente en la conservación, rescate y preservación del material sonoro y audiovisual.

Asistir a congresos/eventos organizados por la Fonoteca Nacional o Instituciones afines.

Después de respaldados los fondos y acervos contenidos en la Fonoteca mandar los archivos en sus soportes originales a la Bóveda Jesús F. Contreras para su debido resguardo.

Por último, se muestra en el anexo A de forma gráfica el programa de trabajo de 2017 para la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes. Y en el anexo B se puede visualizar el reporte mensual que se estará entregando a la Jefa de Departamento que controla, mide y muestra el avance realizado día a día a detalle.



AVANCES Y CONCLUSIONES

Derivado de la visita realizada a los Departamentos de RADIO y TV UAA, donde se externó y se expuso la necesidad de rescatar y preservar el material que ambos generan día a día, así como del material más antiguo con que cuenta la Institución, TV UAA facilitó un espacio en sus instalaciones para convertir los archivos con soporte análogo $\frac{3}{4}$ ", VHS, BETA y BETACAM a formato digital a través del uso de sus equipos lectores. Por lo que se está trabajando 8 horas hombre diarias, de lunes a viernes, actualmente se está procesando el lote que fue donado por el extinto Departamento de Videoproducción a la Fonoteca con 855 videos en soportes de $\frac{3}{4}$ ", VHS, BETA y BETACAM, estimándose un aproximado de 4 meses para concluir ésta conversión de archivos, teniéndose al 25 de marzo 154 revisados y digitalizados, adicionalmente TV UAA acordó enviar a la Fonoteca el material de los últimos 3 años que ha producido y que tiene ya digitalizado, esto incluye además la autorización para su difusión en el canal que la Fonoteca ha abierto en la plataforma de Youtube.

Sumado a lo anterior, se realizó la propuesta a RADIO y TV UAA para conformar un COMITÉ DE CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE ARCHIVOS SONOROS Y AUDIOVISUALES, mismo que se solicitó atentamente al Secretario General M. en Der. Const. José de Jesús González Hernández, por medio del oficio SG-DAG-215100/041/2017, la conformación de dicho Comité, con la finalidad de conservar, proteger y salvaguardar los bienes que son únicos e irremplazables de los documentos sonoros que se han producido a lo largo de la vida universitaria y que forman parte de la memoria institucional, así como ofrecer un mejor servicio en la recuperación de los masters, programas sonoros y audiovisuales. Quedando el estatus como pendiente su respuesta.

Al día de hoy, se han recibido cinco donaciones, donde dos son de particular que contiene música en soporte LP, una que cuenta con 294 documentos sonoros y la otra con 36 documentos sonoros, otras dos donaciones por parte de docentes

de la Universidad, una con 297 documentos sonoros y la otra con 23 documentos y por último una donación por parte del Centro de Ciencias de la Salud que cuenta con 42 documentos. Ya se encuentran ordenadas, limpias, inventariadas y clasificadas, las dos donaciones recibidas por particulares, así como 855 videos recibidos del extinto Departamento de Videoproducción, ya catalogados y dados de alta en el Sistema SISPREMAG.

Próximamente se espera la visita de las autoridades al área física que ocupa el Departamento para plantear los requerimientos necesarios para la realización del proyecto donde el Secretario General irá acompañado del Jefe de infraestructura para dar un recorrido por las instalaciones pertenecientes al Archivo General e Histórico, así como al espacio asignado para la Fonoteca, misma que ya requiere de un lugar más amplio debido a que en meses pasados se solicitaron máquinas de cómputo con capacidad para almacenar y soportar edición de videos y audios, por lo que se autorizó al Departamento el traspaso de tres equipos MAC del laboratorio de diseño gráfico, que por remodelación del laboratorio, quedaron a disposición de las áreas que solicitaran ése tipo de máquinas. Además de ya estar recibiendo donaciones que deben asegurarse en un lugar óptimo mientras se realiza su revisión, limpieza y catalogación para después trasladarlas a la Bóveda Jesús F. Contreras para su debido resguardo.

Dentro del Plan estratégico se contempla la programación de visitas a los diferentes centros por el parte del encargado de la Fototeca y Jefe de sección de Procesamiento de la Información con el objetivo de concientizar a la Comunidad Universitaria respecto a la importancia del cuidado del Patrimonio y Memoria de la UAA.

Se crea el canal de la Fonoteca Universitaria en la plataforma de YouTube, donde ya se comenzó a subir material producido en la Universidad Autónoma de Aguascalientes, con la finalidad de difundir el Patrimonio audiovisual de la

Institución, mismo que se encuentre al alcance de cualquier persona interesada en consultarlo.

Durante la visita a la Fonoteca Nacional se buscó el realizar una estancia allá para capacitación del personal involucrado con los soportes sonoros y audiovisuales, pero indican que solo reciben de una a dos personas para realizar dicha estancia ahí en las instalaciones de la Institución, por lo que nos recomendó la Dra. Mariela Salazar solicitar por escrito al Director General de la Fonoteca Nacional, el Lic. Ernesto Velázquez Briseño, la posibilidad de que el personal a su cargo imparta cursos de capacitación en las materias en particular de catalogación, digitalización, conservación y difusión de los acervos fonográficos, misma que ya se ha enviado y nos encontramos a la espera de su respuesta favorable, donde se le propone un programa y plan de trabajo de un seminario de 3 días a la semana por 3 semanas, en la primer semana se vean los aspectos técnicos de almacenamiento y asista personal del Departamento de Redes, de TV UAA, de RADIO y del Archivo General e Histórico, la segunda semana se vea lo de la digitalización con las mismas áreas involucradas y por último ver la catalogación, en donde ya no participaría Redes sino lo desean, pero donde al final se pretende otorgar constancia de asistencia a Seminario de Preservación y Conservación de Archivos Sonoros y Audiovisuales de la UAA.

Dentro del Plan Estratégico se contempla también, dar seguimiento al calendario establecido por la Fonoteca Nacional, como de Instituciones afines, (Archivo General de la Nación), para los eventos y capacitaciones próximas que puedan aportar conocimiento y/o habilidades respecto al cuidado, rescate y conservación del Patrimonio y Memoria de la Institución de Educación Superior más destacada del Estado de Aguascalientes. Donde esto no pudo ni puede ser posible sin el gran apoyo que recibe el Proyecto de Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes por parte de la dirigente del Departamento de Archivo General e Histórico, la M. en A. Aurora Figueroa quien es la principal precursora de que éste gran proyecto siga adelante dando resultados, un claro

ejemplo de ello es el recién Reconocimiento y Registro Memoria del Mundo de México, UNESCO por "Instituto Científico y Literario de Aguascalientes y sus Actas de examen 1873-1924", que son las actas de calificaciones de lo que era la UAA antes de fundarse como Autónoma. En anexo F se pueden ver las notas publicadas en los diarios más importantes del Estado como El Hidrocálido, El Sol Del Centro y Página 24, cubriendo la noticia, al igual que un artículo escrito por el Rector Francisco Javier Avelar González titulado "El valor identitario de nuestro patrimonio documental" (anexo G) donde destaca la importancia de rescatar, resguardar y conservar la memoria institucional.

Se puede concluir que el ejercicio de planeación estratégica para la conducción del desarrollo de la Fonoteca de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, constituye una herramienta de gran importancia y relevancia ya que provee los elementos necesarios para detectar las capacidades reales y potenciales de la Institución, así como los posibles escenarios que a futuro puedan presentarse al optar por un camino u otro, en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas, lo cual ayuda a lograr el desarrollo eficiente de la Fonoteca. Por lo que se responde a la pregunta número 1 planteada en las preguntas de investigación, ¿la planeación estratégica puede lograr el desarrollo eficiente de la Fonoteca?

En relación a las preguntas número 2, ¿la creación y operación de la Fonoteca requiere del diseño de un sistema administrativo para el logro de su misión? Podemos responderla de forma afirmativa al señalar que la Universidad ha encauzado esfuerzos formales a lo largo de su joven vida, en comparación de otras Universidades del país, a través de la conformación de planes de desarrollo institucional, sin embargo, tendrán éxito solo si al interior de los departamentos se desarrollan e implementan los instrumentos estratégicos que le den continuidad a los planes institucionales, que estén completamente adecuados a las necesidades de cada departamento, por lo que la Fonoteca requirió del diseño de un sistema administrativo para el logro de su misión, que estuvo acorde al Plan establecido, considerando que el Módulo de Fonoteca se hizo en base a las normas

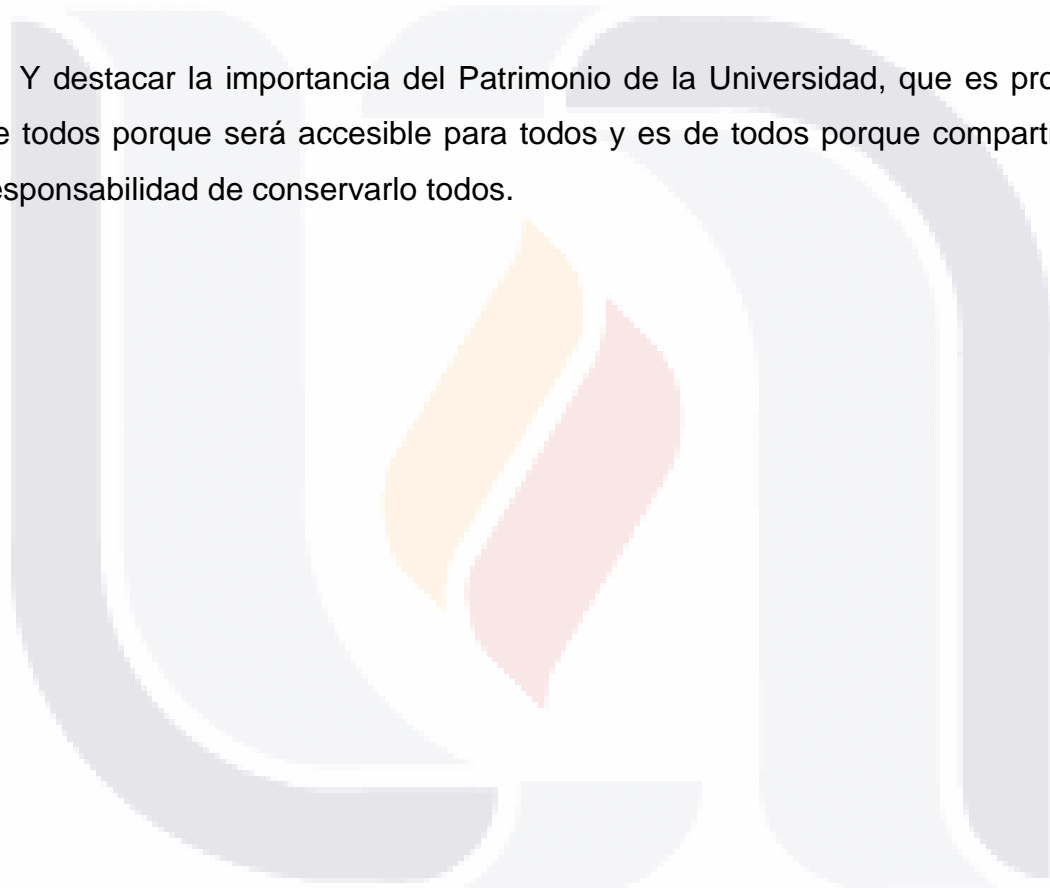
establecidas y especificaciones necesarias para la catalogación y ficha técnica de cada documento sonoro y/o audiovisual al momento de darlo de alta, que ayuda al mejor control y manejo de todo el acervo de ésta índole, Módulo que se desarrolló dentro del Departamento de Archivo General e Histórico. Así que respecto a la pregunta número 4, ¿cuáles son las diferencias entre un sistema administrativo especializado para Fonoteca con respecto a un sistema administrativo más sencillo y general? Es que un sistema administrativo depende completamente de las necesidades de cada lugar de trabajo, de cada empresa, Institución y Departamento, de las funciones y actividades a registrar, en este caso, se desarrolló de acuerdo a lo que requiere la Fonoteca, los campos e información que se necesitan visualizar y guardar, por ejemplo la ficha de catalogación que se visualiza en el Anexo D, rubro que no se encuentra en un sistema administrativo más sencillo, donde no se consideran tantas especificaciones del objeto a registrar. Por lo que será difícil que éste Plan Estratégico pueda ser reaplicable a otro proyecto análogo de manera estricta y puntual, pero se puede tomar de base para el desarrollo de proyectos similares ajustándolo a las normas, políticas y presupuesto de cada Institución y/o empresa, ya que en éste proyecto se basó en el Presupuesto Operativo Anual (POA) de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

En relación a la tercer pregunta, ¿los recursos materiales necesarios para la operación de la Fonoteca son de carácter particularmente detallados? Se pudo comprobar que los recursos materiales necesarios para la operación de la fonoteca si son de un carácter detallado y para la ejecución del proyecto se obtuvieron dentro de la misma Universidad, con el apoyo de las áreas involucradas en la generación de éste material, RADIO y TV UAA, debido a que la Fonoteca requiere precisamente recursos materiales específicos, como los equipos lectores de los diferentes soportes que ya no se encuentran tan fácilmente y requieren de mantenimiento preventivo y correctivo por el uso, así como las computadoras con procesadores veloces y con buen almacenamiento para la edición y resguardo en digital. Debido a ésta necesidad de materiales detallados,

se hizo la petición a las autoridades para gestionar y solicitar un edificio con las condiciones específicas de la Fonoteca de la UAA.

Así que el presente estudio adquiere relevancia institucional ya que ofrece la oportunidad de representar el inicio de la integración y aplicación de un plan estratégico elaborado bajo premisas y necesidades de un departamento en particular dentro de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

Y destacar la importancia del Patrimonio de la Universidad, que es propiedad de todos porque será accesible para todos y es de todos porque compartimos la responsabilidad de conservarlo todos.



BIBLIOGRAFÍA

Actas de la Conferencia General. Volumen I Resoluciones. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO. En su 33ª reunión del 3 al 21 de octubre de 2005. Consultado en <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001428/142825S.pdf>, el 27 de mayo de 2016.

Andrade Cervantes, Mario (1999) Modelo de Planeación Estratégica para Vincular al Centro de Ciencias del Diseño y la Construcción con las Empresas Referente a Servicios Externos. Universidad Autónoma de Aguascalientes, Aguascalientes.

Arrieta Díaz, Delia, et al., (2014) La Importancia de la Planeación Estratégica en la Innovación y Permanencia de las PyMES. Global Conference on Business and Finance Proceedings, 380(9), 378-385.

Avelar González, Francisco Javier (2017) El Valor Identitario de Nuestro Patrimonio Documental. Síntesis informativa. Hidrocálido.

Ayluardo, María de Lourdes & Sánchez, Valentina (2012) Preservación Integral de Documentos Sonoros. Fonoteca Nacional México.

Carta sobre la preservación del patrimonio digital. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO. 15 de octubre de 2003. Consultado en http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html, el 27 de mayo de 2016.

Contreras Sierra, Emigdio Rafael (2013) El Concepto de Estrategia como Fundamento de la Planeación Estratégica. Pensamiento y Gestión, 153(35), 151-181.

Cultura/Audiovisual Sesión n° 2381 del Consejo. Bruselas, 5 de noviembre de 2001. Consultado en

http://www.consilium.europa.eu/uedocs/cms_data/docs/pressdata/es/educ/DOC.68672.pdf, el 27 de mayo de 2016.

Departamento de Archivo General. Aguascalientes. Consultado en <http://archivo.uaa.mx/joomla/departamento1>, el 06 de septiembre de 2016.

Esparza García, María Alejandra (2013) Las raíces de la Universidad Autónoma de Aguascalientes. Aguascalientes, Universidad Autónoma de Aguascalientes.

Figuroa González, Ernesto Geovani, et al., (2014) El Proceso de Dirección Estratégica, Fortalezas y Debilidades en la FECA UJED. Global Conference on Business and Finance Proceedings, 727(9), 724-730.

Flores Zambada, Ricardo (1998) Planeación Estratégica. ITESM. Monterrey.

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín (2009) Organización de Empresas. México: Mc Graw Hill tercera edición.

Fred R., David (2008) Conceptos de administración estratégica. México. Pearson educación de México.

Hellebust, Karsten G. & Krallinger, Joseph C. (1991) Planeación Estratégica Práctica. CECSA.

Jaimés Amorocho, Hernando, et al., (2009) Planeación Estratégica de Largo Plazo: una Necesidad de Corto Plazo. *Pensamiento y Gestión*, 198(25), 191-213.

Koontz, Harold, Weihrich, Heinz & Cannice, Mark (2012) *Administración. Una perspectiva global y empresarial*. México: Mc Graw Hill decimocuarta edición.

Lerma Kirchner, Alejandro Eugenio & Bárcena Juárez, Sergio (2012) *Planeación Estratégica por Áreas Funcionales Guía Práctica*. Alfaomega.

Monsivais Santoyo, Jorge Pio (2000) *Modelo de Planeación Estratégica para las IES públicas*. Universidad Autónoma de Aguascalientes. Aguascalientes.

Ojeda Ramírez, Mario Miguel (2013) *La Planificación Estratégica en las Instituciones de Educación Superior Mexicanas: De la retórica a la práctica*. CPU-e, *Revista de Investigación Educativa*, 16. Recuperado de <http://www.uv.mx/cpue/num16/critica/ojeda-planificacion-estrategica.html>.

Recomendación sobre la salvaguarda y la conservación de las imágenes en movimiento. Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, reunida en Belgrado del 23 de septiembre al 28 de octubre de 1980, en su 21ª reunión. Consultado en http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13139&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html, el 26 de mayo de 2016.

Rodríguez Reséndiz, Perla Olivia (2011) *Modelo de Desarrollo de la Fonoteca Nacional de México*. Universidad Complutense de Madrid. Madrid, España.

Soto López, Ma. De Lourdes (1997) *Modelo de Planeación Estratégica para Mejorar los Servicios Externos del Centro de Ciencias Básicas de la Universidad*

Autónoma de Aguascalientes. Universidad Autónoma de Aguascalientes, Aguascalientes.

Thompson Jr., A. A. & Strickland III, A. J. (2003) Administración Estratégica, textos y casos. McGraw Hill.

Torres Lima, Pablo, Villafán Aguilar, Jaqueline & Álvarez Medina, María de Lourdes (2008) Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional en Instituciones Educativas: el estudio de un caso universitario en México. Revista Iberoamericana de Educación, 47(2), 1-11.



ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Programa de Trabajo Fonoteca 2017

Anexo 2 Reporte mensual Fonoteca 2017

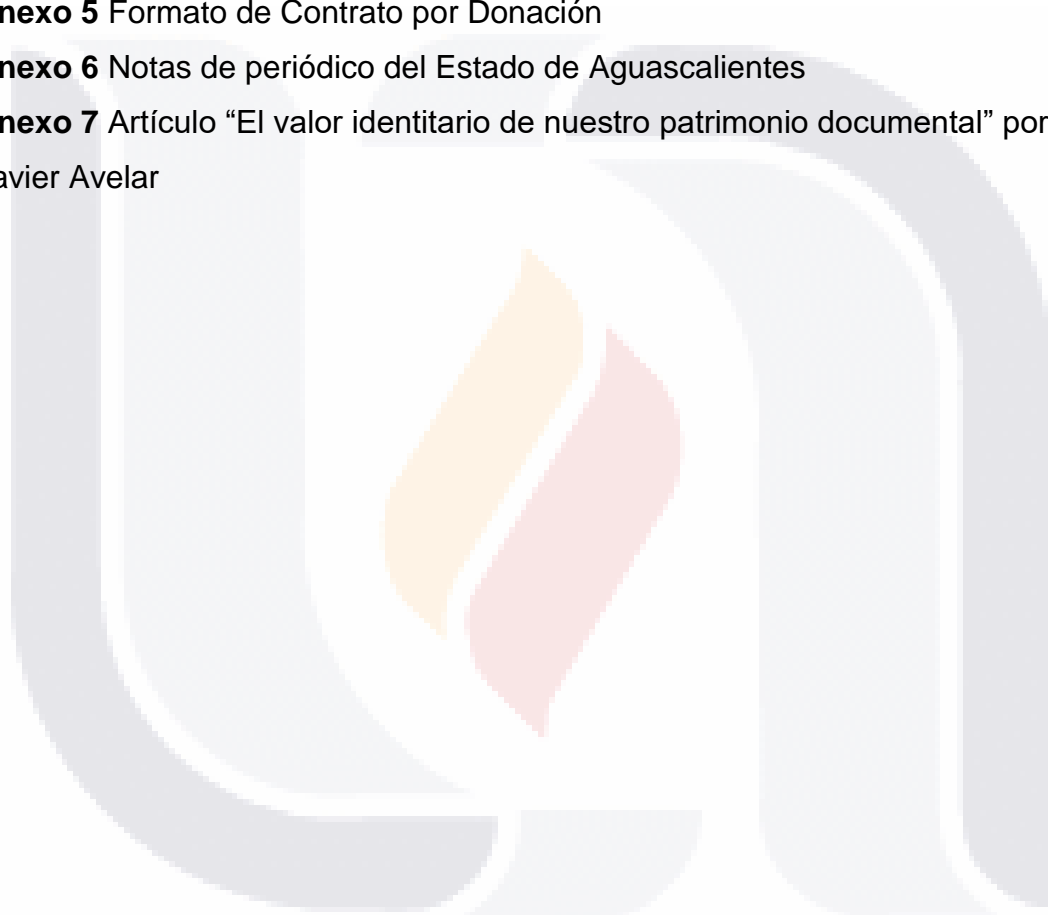
Anexo 3 Cotización de Sistema CANTO CUMULUS

Anexo 4 Módulo de Fonoteca en SISPREMAG

Anexo 5 Formato de Contrato por Donación

Anexo 6 Notas de periódico del Estado de Aguascalientes

Anexo 7 Artículo “El valor identitario de nuestro patrimonio documental” por Dr. Javier Avelar



Anexo 1 Programa de Trabajo Fonoteca 2017

EJE 1

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL FONOTECA PROGRAMA DE TRABAJO 2017 EJE ESTRATÉGICO 1: DESARROLLO EDUCATIVO Y GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE CALIDAD																				
OBJETIVO 2: Ampliar y/o evaluar los programas educativos orientados de fortalecer y promover tanto a nivel nacional como internacional.																				
ESTRATEGIA 4: Programa Educativo de Calidad Nacional e Internacional.																				
META ESTÁNDAR 10: Rescatar el P.E. de pregrado por organismos nacionales reconocidos por el COPAES.																				
ACCIONES																				
1. Mantener contacto con cada uno de los Centros Académicos y realizar visitas para organizar la coordinación permanente de actividades históricas. 2. Atención personalizada a usuarios internos, externos e investigadores. 3. Análisis de expedientes devueltos de los préstamos y consultas, así como los de nuevo ingreso. 4. Dinamización del programa de mantenimiento preventivo de la documentación de sonado al proceso de Gestión de Calidad. 5. Atención y tratamiento al Departamento de Archivo General: Alumnos; personal docente y administrativo, así como a otros gestores de archivos universitarios, estatales, municipales e históricos. 6. Recopilación y reproducción documental para apoyar las reconstrucciones de los programas. 7. Recopilación de documentos originales en la búsqueda de seguridad para documentos históricos.																				
ACTIVIDADES	ACCIÓN 1	ACCIÓN 2	ACCIÓN 3	ACCIÓN 4	ACCIÓN 5	ACCIÓN 6	ACCIÓN 7	ACCIÓN 8	ACCIÓN 9	ACCIÓN 10	ACCIÓN 11	ACCIÓN 12	ACCIÓN 13	ACCIÓN 14	ACCIÓN 15	ACCIÓN 16	ACCIÓN 17	ACCIÓN 18		
	1. Visitar a Centros Académicos programados para informar del estado del material sonoro y audiovisual.	2. Realizar el cobro y limpieza de este tipo de gestos.	3. Envío de archivos originales de video y/o fotos a Bóveda para su resguardo. (por archivo)	4. Préstamo de archivo sonoro en físico.	5. Préstamo de archivo sonoro en digital.	6. Préstamo de archivo audiovisual en físico.	7. Préstamo de archivo audiovisual en digital.	8. Atención a usuarios de forma personal.	9. Recopilación de archivo sonoro en físico.	10. Recopilación de archivo audiovisual en físico.	11. Entrega de Sistema de resguardo de Préstamo.	12. Material en físico archivado.	13. Conclusión de roles en carpeta.	14. Recopilación y resguardo de archivos sonoros digitales.	15. Recopilación y resguardo de archivos sonoros digitales.	16. Catalogación de archivos sonoros digitales.	17. Catalogación de archivos audiovisuales en digital.	18. Alta en Sigsig y de archivos sonoros digitales.		
META	6	50	100	20	20	20	20	20	20	20	80	40	80	100	100	100	100	100	100	
ENERO		142	335																	
FEBRERO			297																	
MARZO			23																	
ABRIL																				
MAYO																				
JUNIO																				
JULIO																				
AGOSTO																				
SEPTIEMBRE																				
OCTUBRE																				
NOVIEMBRE																				
DICIEMBRE																				
AYANACE	0	142	635	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RESTAR	6	-32	-555	20	20	20	20	20	20	20	80	40	80	100	-181	100	100	15	85	100

Valeri Gabriela Romo Pérez
27 de marzo de 2017

EJE 2

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL FONOTECA PROGRAMA DE TRABAJO 2017																
EJE ESTRATÉGICO 2: VINCULACIÓN EFECTIVA CON EL ENTORNO																
OBJETIVO 2: Lograr reconocimiento nacional e internacional en áreas definidas del conocimiento por su relevancia e impacto científico y/o social.																
ESTRATEGIA 7: Extensión, vinculación y difusión con el entorno.																
META ESTÁNDAR 11: Reconstruir el IPE de pregrado por organismos nacionales reconocidos por el COPAES.																
ACCIONES																
1. Recibir y registro de los materiales audiovisuales de los ámbitos académicos y administrativos que tengan documentos de este tipo, ya sean que los haya producido o adquirido. 2. Continuar con el inventario de los materiales de tal manera que nos permita identificar el soporte, la procedencia y los autores del material, con la finalidad de facilitar su localización, tanto para el préstamo como para la consulta y la preservación de los materiales. 3. Capacitar al personal en el manejo y sistematización de los materiales audiovisuales. 4. Ofrecer el servicio de conservación y restauración de materiales audiovisuales al interior de la institución, de la región y a instituciones afines. 5. Hacer convenios con instituciones similares y ofrecer diplomados o cursos especiales para la organización y sistematización de materiales audiovisuales. 6. Promover el reconocimiento de la UAA por las instituciones afines por la organización, sistematización y difusión de la Fonoteca Universitaria UAA. 7. Describir el fondo de documentos audiovisuales. 8. Elaborar un diagnóstico de los materiales para procurar su restauración o digitalización.																
ACCIONES																
ACTIVIDADES	1. Recepción y registro de archivos sonoros en físico.	2. Recepción y registro de archivos audiovisuales en físico.	3. Catalogación de archivos sonoros en físico.	4. Catalogación de archivos audiovisuales en físico.	5. Alta en Siprodag de archivos sonoros en físico.	6. Alta en Siprodag de archivos audiovisuales en físico.	7. Digitalización de los archivos sonoros y audiovisuales de soporte físico.	8. Recepción y control del número consecutivo de cada donación (fondos incorporados) por archivo sonoro y/o audiovisual.	9. Adiestrar a personal para el manejo y sistematización de material sonoro y audiovisual.	10. Restauración y conservación de archivos sonoros y/o audiovisuales.	11. Gestión de convenio con Fonoteca Nacional.	12. Difusión y beneficios a usuarios internos, externos y cualquier entidad interesada.	13. Archivos escuchados para su catalogación.	14. Archivos visualizados para su catalogación.	15. Revisión de material de más de 10 años para su restauración.	16. Revisión de material de más de 10 años para su digitalización.
ES	100	100	100	100	100	100	400	300	2	50	10	4	200	200	100	100
ENERO	335	855		2		2	1	1.150		335				85	1.150	37
FEBRERO	237	3					3	237							237	3
MARZO	23						240	23							23	240
ABRIL																
MAYO																
JUNIO																
JULIO																
AGOSTO																
SEPTIEMBRE																
OCTUBRE																
NOVIEMBRE																
DICIEMBRE																
AVANCE	655	858	0	2	0	2	244	1.510	0	335	0	0	0	85	1.510	340
RESTAN	-355	-758	100	98	100	98	156	-1.210	2	-285	10	4	200	115	-1.410	-240

Valeria Gabriela Riano Pérez
27 de marzo de 2017

EJE 3

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL					
FONOTECA					
PROGRAMA DE TRABAJO 2017					
EJE ESTRATÉGICO 3: GESTIÓN DE CALIDAD					
OBJETIVO 7: Contar con instalaciones e infraestructura tecnológica que den respuesta efectiva y eficiente a las necesidades académicas, culturales y administrativas.					
ESTRATEGIA 9: Infraestructura pertinente y de vanguardia.					
	META ESTÁNDAR 108: Adquirir, actualizar y/o desarrollar software y/o hardware.	META ESTÁNDAR 164: Profesionalizar los puestos administrativos.	META ESTÁNDAR 224: Desarrollar actividades académicas mediante el uso de tecnologías de información y comunicación (TIC's).		
	ACCIONES 6. Digitalización de materiales que las áreas Académicas y Administrativas soliciten para incrementar la calidad del servicio en la Institución, lo que nos permitirá dar respuestas ágiles a la información.	ACCIONES 6. Procurar la presentación de ponencias en Congresos Nacionales en materia de archivos, fonotecas, fototecas, digitalización, restauración y conservación de documentos en soporte en papel y digitales. 8. Procurar la capacitación del personal en materia de clasificación, catalogación, digitalización y organización de materiales de video y sonido.	ACCIONES 1. Actualizar los sistemas automatizados para la consulta y control de documentos institucionales. 7. Apoyar la edición y preservación de materiales de consulta y respaldo en CD, DVD y unidades externas. 11. Alimentar el sistema digital de consulta de alumnos y recursos humanos y demás áreas que soliciten el servicio.		
	ACCIÓN 6	ACCIÓN 6	ACCIÓN 8	ACCIÓN 1	ACCIÓN 7
ACTIVIDADES	1. Atender los folios generados por medio del Sistema de Solicitud de Servicio que sean solicitados por las áreas académicas y administrativas.	2. Asistir a congresos y eventos organizados por la Fonoteca Nacional o Instituciones afines.	3. Asistir a cursos de clasificación, catalogación y digitalización de archivos de sonido y video.	4. Actualizar, agregar y/o modificar módulo de sistema.	5. Respaldo archivos sonoros y audiovisuales para su preservación.
META	30	2	2	5	200
ENERO	2			2	37
FEBRERO	2	1			3
MARZO	2				425
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
AVANCE	6	1	0	2	525
RESTAN	24	1	2	3	-325

Valeria Gabriela Romo Pérez
27 de marzo de 2017

Anexo 2 Reporte mensual Fonoteca 2017

REPORTE DE ENERO A MARZO 2017														
MES	Fondos incorporados								Digitalización de soportes analógicos	Archivos respaldados	Catalogación	Alta en sistema	Alta en canal Youtube	Observaciones
	Recepción de fondo	Inventario (asignar consecutivo a archivos de fondo)	Relación	Cotejo	Limpieza de donación			Elaboración, arreglo y/o restauración de guardas						
					Revisión	Fumigación	Lavado							
Enero	3	1190	335	335	335	60	335	142	1	96	42	42	1	
Febrero	1	297	297	297	297				3		43	43	2	
Marzo	2	23	23	23					240	185			1	
TOTAL	6	1510	655	655	632	60	335	142	244	281	85	85	4	

Valeria Gabriela Romo Pérez
27 de marzo de 2017



Anexo 3 Cotización de Sistema CANTO CUMULUS

Antecámara

OFICINA
 Agustín Melgar 42-601
 Condesa
 11850 Mexico DF México

TELÉFONO
 5271 5210

FAX
 Telefónofax (trabajo)

E-MAIL
 antecámara@nac.com

WEB
 URL (trabajo)

Mantenimiento a partir del 2o año

El mantenimiento a partir del segundo año se calcula en base al precio base antes del mantenimiento inicial que es obligatorio, para la versión Workgroup el mantenimiento se calculará en base a un precio de \$9,995USD + el valor de los clientes y módulos extra.

SKU	Nombre	Descripción	Precio
SMNT-1	SM - 1 año	Un (1) año de mantenimiento de software, calculado por una (1) unidad de valor del sistema, incluye soporte técnico	\$0.30
SMNT-2	SM - 2 años	Dos (2) años de mantenimiento de software, calculado por una (1) unidad de valor del sistema, incluye soporte técnico	\$0.55
SMNT-3	SM - 3 años	Tres (3) años de mantenimiento de software, calculado por una (1) unidad de valor del sistema, incluye soporte técnico	\$0.75
SMNT-4	SM - 4 años	Cuatro (4) años de mantenimiento de software, calculado por una (1) unidad de valor del sistema, incluye soporte técnico	\$0.90
SMNT-5	SM - 5 años	Cinco (5) años de mantenimiento de software, calculado por una (1) unidad de valor del sistema, incluye soporte técnico	\$1.00
UAP-1	UAP - 1 año	One (1) año de Upgrade Advantage Program, (mantenimiento de software) calculado por una (1) unidad de valor del sistema, no incluye soporte técnico	\$0.18
UAP-2	UAP - 2 años	Dos (2) años def Upgrade Advantage Program, (mantenimiento de software) calculado por una (1) unidad de valor del sistema, no incluye soporte técnico	\$0.32
UAP-3	UAP - 3 años	Tres (3) años def Upgrade Advantage Program, (mantenimiento de software) calculado por una (1) unidad de valor del sistema, no incluye soporte técnico	\$0.45
UAP-4	UAP - 4 años	Cuatro (4) años def Upgrade Advantage Program, (mantenimiento de software) calculado por una (1) unidad de valor del sistema, no incluye soporte técnico	\$0.56
UAP-5	UAP - 5 años	Cinco (5) años def Upgrade Advantage Program, (mantenimiento de software) calculado por una (1) unidad de valor del sistema, no incluye soporte técnico	\$0.65

Todos los precios se calcula en dólares + IVA

Esperando tener la oportunidad de colaborar en sus proyectos de catalogación le mando un cordial saludo.

Ricardo Espinosa Orozco



Creating Clarity



México D.F. Noviembre 26 de 2014

Antecámara Photo, S.A. de C.V.

OFICINA
Agustín Melgar 42-601
Coodesa
11850 Mexico DF México

TELÉFONO
+52 (55) 5271 5210

FAX
+52 (55) 5515 2998

E-MAIL
antecamara@mac.com

WEB
www.antecamara.mx

RFC:APH081106EBA

Universidad Autónoma de Aguascalientes

Estimados Señores

Le presento el presupuesto del programa Canto Cumulus para la UAA .

Programa catalogador DAM Canto Cumulus Workgroup 9.1

Incluye:
Web Client
Sites
Sites Community
InDesign Extended Pack
Office Extended Pack
PDF extended Pack
5 clientes (se pueden adquirir posteriormente hasta un total de 25 licencias cliente)
1 año de mantenimiento con upgrades y soporte técnico
2 días de capacitación/configuración del sistema (no incluye viáticos ni gastos de viaje)

SKU 90283
\$12,993 USD + IVA

Clientes Extra

SKU 90503	5 Licencias de usuario	\$2,723.50 USD + IVA
SKU 90504	10 Licencias de usuario	\$4,413.50 USD + IVA
SKU 90505	20 Licencias de usuario	\$7,793.50 USD + IVA

Anexo 4 Módulo de Fonoteca en SISPREMAG

SISPREMAG - [Módulo de Fonoteca]

Archivo Ventana Ayuda Shortcuts

IDENTIFICADOR

Título

Responsabilidad

Lugar de Produccion Fecha

Productor

Formato de Soporte Duración Vel. Grab/Rep

Soporte Serie / Proyecto

Resumen

Contenido

Creditos

Participantes

Duración de Grabación Idioma

Original y Copia Original Copia

Condiciones de Acceso

Tipo de Grabación Mención de Edición

Número de Catálogo Circunstancias

Marca Genero

Lenguajes Controlados

Caja Transferencia Ubicacion No. Inventario

Buscar					
<input type="text"/>					 Encontrar
Id	Titulo	Caja	Inventario	Transf	Año
▶ 1	IMAGENES UNIVERSITARIAS	1006	0	0	2008
2	AÑO CONTRERAS AUDIOS	17259		0	2016
3	40 ANIVERSARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA	17259		0	2013
4	CONTRERAS ESCULPIENDO LA HISTORIA	17259		0	2016
5	REVISTA INFORMATIVA	1005		0	2007
6	IMAGENES UNIVERSITARIAS	1006	4904	0	2008
7	IMAGENES UNIVERSITARIAS	1006	4905	0	2008
8	ENTREVISTA	36017		0	2016
9	AÑO CONTRERAS AUDIOS	17259		0	2016
10	IMAGENES UNIVERSITARIAS	1006		0	2008
11	FERIA UNIVERSITARIA	17259	0	0	2016
12	HIMNO UAA	17259	0	0	2016
13	COSMOS: LA ORILLA DEL OCEANO COSMICO	13	81	0	1990
14	OPERACIÓN DE "COLUMNA"	0	74	0	0
15	EFFECTOS DEL ALCOHOL, VINO; CANAL 40	0	74	0	0
16	EFFECTOS DEL ALCOHOL, VINO ; CANAL H	0	74	0	0
17	SHARK! ARMA DE DOS FILOS (1969)	0	74	0	0
18	OPERACIÓN DE "COLUMNA"	0	74	0	0
19	FINAL PARTIDO MÉXICO-ITALIA MUNDIAL	0	74	0	0
20	VIDEO UAA AGOSTO DE 1999	0	12	0	0
21	MAESTRIA EN TOXICOLOGIA Y BIOTECNOLOGIA	0	95	0	0
22	NOTICIAS	0	75	0	0
23	UNA TRAS OTRA (1999)	0	75	0	0
24	LA MAGIA DEL CINE (DISCOVERY CHANNEL)	0	75	0	0
25	DISCOVERY NEWS	0	75	0	0
26	VIDEO DE INDUCCION A POSGRADO FEBRERO	0	73	0	0
27	COMPOSICIÓN Y PROPIEDADES DEL PLASTICO	0	121	0	0
28	CONFERENCIA "X"	0	121	0	0
29	1 THE MCDONNELL DOUGLAS HQMAN MOD	0	122	0	0
30	2 DENEBOBOTICS, INC IGRIP SIMULATION	0	122	0	0
31	3 DEMO OF THE UNIVERSITY OF MICHIGAN'	0	122	0	0

SISPREDA G - [Modulo de Fonoteca]

Archivo Ventana Ayuda Shortcuts

UAA Catálogos Prestamo de Documentos Foletea Universitaria Fonoteca Salir

IDENTIFICADOR 3

Título 40 ANIVERSARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE AGUASCALIENTES

Responsabilidad OPINIONES

Lugar de Producción MX AGUASCALIENTES Fecha 2013 0 0

Productor TV UAA

Formato de Soporte Duración 00:58:49 Val. Grab/Rep

Soporte CD Serie / Proyecto

Resumen ENTREVISTA A RECTOR Y DOS EX RECTORES DE LA UAA

Contenido

Introducción por Mtro. Felipe San José González (moderador) y céntrica introducción con duración de 07:52 min
 Min 07:53 Comercial de programa "Así se hace en Ags", "Vanguardia" y "Zona de Servicios"
 Min 09:52 Entrevista a Rectores Dr. Alfonso Pérez Romo, M. en A. Mario Andrade Cervantes y C.P. Humberto Martínez de León
 Min 30:06 Comercial de "UAA noticias", de "Así se hace en Ags" y "Luz para la Humanidad"
 Min 32:05 Continuación de entrevista a Rectores

Creditos MAESTRO FELIPE SAN JOSE OONZALEZ // CARLOS OLIVERA REPORTERO // LETICIA MEDINA //

Participantes DR. ALFONSO PEREZ ROMO // M. EN A. MARIO ANDRADE CERVANTES // C.P. HUMBERTO

Duración de Creación 00:00:00 Idioma ESPAÑOL

Original y Copia Original Copia

Condiciones de Acceso

Tipo de Creación VIDEO Mención de Edición

Número de Catálogo Circunstancias

Marca Genero

Lenguajes Controlados

Caja 17259 Transferencia 0 Ubicación DESCONOCIDA No. Inventario

Buscar Encontrar

Id	Título	Caja	Inventario	Transf	Año
1	IMAGENES UNIVERSITARIAS	1006	0	0	2008
2	AÑO CONTRERAS AUDIOS	17259		0	2016
3	40 ANIVERSARIO DE LA UNIVERSIDAD AUT	17259		0	2013
4	CONTRERAS ESCULPIENDO LA HISTORIA	17259		0	2016
5	REVISTA INFORMATIVA	1005		0	2007
6	IMAGENES UNIVERSITARIAS	1006	4904	0	2008
7	IMAGENES UNIVERSITARIAS	1006	4905	0	2008
8	ENTREVISTA	36017		0	2016
9	AÑO CONTRERAS AUDIOS	17259		0	2016
10	IMAGENES UNIVERSITARIAS	1006		0	2008
11	FERIA UNIVERSITARIA	17259	0	0	2016
12	HIMNO UAA	17259	0	0	2016
13	COSMOS: LA ORILLA DEL OCEANO COSMIC	13	81	0	1990
14	OPERACION DE "COLUMNNA"	0	74	0	0
15	EFFECTOS DEL ALCOHOL VINO; CANAL 40	0	74	0	0
16	EFFECTOS DEL ALCOHOL VINO; CANAL H	0	74	0	0
17	SHARKI ARMA DE DOS FILOS (1969)	0	74	0	0
18	OPERACION DE "COLUMNNA"	0	74	0	0
19	FINAL PARTIDO MEXICO-ITALIA MUNDIAL	0	74	0	0
20	VIDEO UAA AGOSTO DE 1999	0	12	0	0
21	MAESTRIA EN TOXICOLOGIA Y BIOTECNOLM	0	95	0	0
22	NOTICIAS	0	75	0	0
23	UNA TRAS OTRA (1999)	0	75	0	0
24	LA MAGIA DEL CINE (DISCOVERY CHANNEL	0	75	0	0
25	DISCOVERY NEWS	0	75	0	0
26	VIDEO DE INDUCCION A POSGRADO FEBRER	0	73	0	0
27	COMPOSICIÓN Y PROPIEDADES DEL PLASTI	0	121	0	0
28	CONFERENCIA "X"	0	121	0	0
29	1 THE McDONNELL DOUGLAS HQMAN MOL	0	122	0	0
30	2 DENEZ ROBOTICS, INC IGRIP SIMULATION	0	122	0	0
31	3 DEMO OF THE UNIVERSITY OF MICHIGAN	0	122	0	0

3 de 78 Registros

Universidad Autónoma de Aguascalientes

Start Sistema de archivo G...

Anexo 5 Formato de Contrato por Donación



Número de Fondo:

CONTRATO DE DONACIÓN POR COLECCIÓN

DATOS DEL DONADOR

/ /

Nombre (entrega material)	
Relación con la U.A.A.	
Domicilio	
Entidad	
Teléfono y/o celular	
E-mail	

DATOS DEL MATERIAL.

Número de documentos					
Nombre del productor y/o propietario					
Relación con la U.A.A.					
Tipo de soporte	Cintas de ca <input type="checkbox"/>	Acetatos <input type="checkbox"/>	Casete <input type="checkbox"/>	CD / DVD <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Descripción física					
Serie o Proyecto					
Mención de derechos					
Estado de conservación					
En calidad de:	Préstamo <input type="checkbox"/>		Donación <input type="checkbox"/>		

Cedo los derechos del material en donación y ó préstamo, conforme a lo establecido en este documento.

_____ Firma y Nombre de Recibido	_____ Firma y Nombre de Conformidad
-------------------------------------	--

ORIGINAL



Número de Fondo:

CONTRATO DE DONACIÓN POR COLECCIÓN

DATOS DEL DONADOR

/ /

Nombre (entrega material)	
Relación con la U.A.A.	
Domicilio	
Entidad	
Teléfono y/o celular	
E-mail	

DATOS DEL MATERIAL.

Número de documentos					
Nombre del productor y/o propietario					
Relación con la U.A.A.					
Tipo de soporte	Cintas de ca <input type="checkbox"/>	Acetatos <input type="checkbox"/>	Casete <input type="checkbox"/>	CD / DVD <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Descripción física					
Serie o Proyecto					
Mención de derechos					
Estado de conservación					
En calidad de:	Préstamo <input type="checkbox"/>		Donación <input type="checkbox"/>		

Cedo los derechos del material en donación y ó préstamo, conforme a lo establecido en este documento.

_____ Firma y Nombre de Recibido	_____ Firma y Nombre de Conformidad
-------------------------------------	--

COPIA

Anexo 6 Notas de periódico del Estado de Aguascalientes

-SINTESIS INFORMATIVA-
DEPTO. DE COMUNICACIÓN
Y RELACIONES PÚBLICAS

Hydrocalido
la verdad por delante

SECCIÓN	PÁGINA	ORIGEN	FECHA
Loc	1	Bol	07-03-17

RECONOCIMIENTO DE UNESCO

Documentos fundacionales de lo que hoy es la UAA

CIUDAD DE MÉXICO.- La UAA fue reconocida por el Comité Mexicano Memoria del Mundo de la UNESCO por el documento Instituto Científico y Li-

terario de Aguascalientes y sus Actas de Examen 1873-1924.

En el marco de la Feria Internacional del Libro que se realizó en Palacio de Minería de la UNAM, la jefa del Departamento de Archivo General de la UAA, Aurora Figueroa Ruiz, recibió este reconocimiento.

En la ceremonia extendió su agradecimiento al Comité Mexicano de la UNESCO por incorporar este acervo documental, pues presenta actas de calificación de personajes históricos para la nación, lo cual habla del desarrollo y la historia de la educación en la Entidad y la región desde hace casi 150 años.

El documento simboliza una parte de la Historia de Aguascalientes, por lo que el reconocimiento posicionará a la institución como una comprometida con el resguardo de acervos y patrimonios documentales.

Daniel de Lira Luna, de la UNAM, manifestó que este acervo reúne datos significativos e íntimos que abonan a la historia de la educación de Aguascalientes y la región.



En la reciente Feria del Libro, de la Ciudad de México, se hizo este reconocimiento.

-SINTESIS INFORMATIVA-
DEPTO. DE COMUNICACIÓN
Y RELACIONES PÚBLICAS

El Sol del Centro

SECCIÓN	PÁGINA	ORIGEN	FECHA
Loc	2	Bol	07-03-17

La UAA incorpora acervo monumental a la Memoria del Mundo de la UNESCO

Reconocimiento a nuestra máxima Casa de Estudios por esta valiosa aportación

CIUDAD DE MÉXICO.- La Universidad Autónoma de Aguascalientes se integra a un selecto grupo de instituciones, organismos y asociaciones del país al ser reconocida por el Comité Mexicano Memoria del Mundo de la UNESCO por el documento "Instituto Científico y Literario de Aguascalientes y sus Actas de Examen 1873-1924", patrimonio documental de la Institución que se incorpora en el registro de Memoria del Mundo de México de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

En el marco de las actividades de la 38 Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería de la UNAM, la jefa del departamento de Archivo General de la UAA, Aurora Figueroa Ruiz, en representación del Rector Francisco Javier Avelar González, extendió su agradecimiento al Comité Mexicano de la UNESCO por incorporar este acervo documental, pues presenta actas de calificación de personajes históricos para la nación, lo cual habla del desarrollo y la historia de la educación en la entidad y la región desde hace casi 150 años.

Añadió que este documento simboliza una parte importante en la historia de Aguascalientes, por lo que reiteró su agradecimiento al Comité Mexicano Memoria del Mundo de la UNESCO ante este importante reconocimiento que indudablemente posicionará a la UAA como una institución comprometida con el resguardo de acervos y patrimonios documentales que cuentan con un significativo valor histórico para la entidad y la nación.

En su momento, Daniel de Lira Luna, catedrático

de la UNAM, manifestó que este acervo documental reúne datos significativos e íntimos que abonan a la historia de la educación de Aguascalientes y la región, pues presenta la evolución educativa y el trabajo cotidiano estudiantil de personajes trascendentales para la cultura y el arte en México, como Pedro de Alba, Enrique Fernández de Ledesma, Saturnino Herrán, Ramón López Velarde, entre otros, quien curiosamente fue reprobado en la asignatura de literatura.

Por su parte, Martha Romero Ramírez, investigadora de la UNAM y presentadora del reconocimiento, indicó que este documento muestra la formalidad de los procesos educativos, pues detalla la metodología de evaluación, grado académico de alumnos, nombre de los docentes e impartición de su cátedra, evaluaciones de estudiantes, por mencionar algunos aspectos.

Como parte de la ceremonia, Rosa María Fernández de Zamora, presidenta del Comité Mexicano del Programa Memoria del Mundo UNESCO 2001-2017, indicó que los objetivos de este programa de la UNESCO es la preservación del patrimonio documental, el apoyo para el acceso de este acervo a través de tecnologías de información, así como el incremento en la conciencia colectiva sobre el valor y significado del patrimonio, pues este define las raíces, el pasado y la existencia de las sociedades y los pueblos.

Finalmente, César Guerrero Arellano, secretario general adjunto de la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO en México, indicó que nuestro país cuenta con 44 acervos en el registro Memoria del Mundo de México, 18 para América Latina y el Caribe,

así como 12 internacionales en la UNESCO, colocándolo al país en sexto lugar a nivel mundial y primero en el continente.

Cabe mencionar que durante esta ceremonia, el Comité Mexicano Memoria del Mundo incorporó en el registro de la Memoria del Mundo de México al Acervo Román Piña Chan de la Universidad Autó-

na de Campeche; el primer libro de Actas de Cabildo de la Ciudad de Zacatecas 1557-1586 del Archivo Histórico de Zacatecas; Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en América y el Caribe de la Secretaría de Relaciones Exteriores; el Archivo Alberto Salinas Carranza 1913-1920 de la Universidad Iberoamericana; por mencionar algunas.



CIUDAD DE MÉXICO.- Fue reconocida la Universidad Autónoma de Aguascalientes por el Comité Mexicano, Memoria del Mundo de la UNESCO, gracias el documento "Instituto Científico y Literario de Aguascalientes y sus Actas de Examen 1873-1924", patrimonio documental de la Institución.

México se Encuentra en Sexto Lugar a Nivel Mundial en Registros Entregan Reconocimiento a la UAA al Incorporar Acervo de la Memoria del Mundo de la Unesco

Ciudad de México.- La Universidad Autónoma de Aguascalientes se integra a un selecto grupo de instituciones, organismos y asociaciones del país al ser reconocida por el Comité Mexicano Memoria del Mundo de la Unesco por el documento "Instituto Científico y Literario de Aguascalientes y sus Actas de Examen 1873-1924", patrimonio documental de la Institución que se incorpora en el registro de Memoria del Mundo de México de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

En el marco de las actividades de la 38ª Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería de la UNAM, la jefa del departamento de Archivo General de la UAA, Aurora Figueroa Ruiz, en representación del rector Francisco Javier Avelar González, extendió su agradecimiento al Comité Mexicano de la Unesco por incorporar este acervo documental, pues presenta actas de calificación de personajes históricos para la entidad y la nación, lo cual habla del desarrollo y la historia de la educación en la entidad y la región desde hace casi 150 años.

Ahondó que este documento simboliza una parte importante en la historia de Aguascalientes, por lo que reiteró su agradecimiento al Comité Mexicano Memoria del Mundo de la Unesco ante este importante reconocimiento que indudablemente posicionará a la UAA como una institución



El documento presenta actas de calificación de personajes históricos para la nación, lo cual habla del desarrollo y la historia de la educación en la entidad y la región

comprometida con el resguardo de acervos y patrimonios documentales que cuentan con un significativo valor histórico para la entidad y la nación.

En su momento, Daniel de Lira Luna, catedrático de la UNAM, manifestó que este acervo documental reúne datos significativos e íntimos que abonan a la historia de la educación de Aguascalientes y la región, pues

presenta la evolución educativa y el trabajo cotidiano estudiantil de personajes trascendentales para la cultura y el arte en México, como Pedro de Alba, Enrique Fernández de Ledesma, Saturnino Herón, Ramón López Velarde, entre otros, quien curiosamente fue reprobado en la asignatura de literatura.

Por su parte, Martha Romero Ramírez, investigadora de la UNAM y presentadora

del reconocimiento, indicó que este documento muestra la formalidad de los procesos educativos, pues detalla la metodología de evaluación, grado académico de alumnos, nombre de los docentes e impartición de su cátedra, evaluaciones de estudiantes, por mencionar algunos aspectos.

Como parte de la ceremonia, Rosa María Fernández de Zamora, presidenta del Comité Mexicano del Programa Memoria del Mundo UNESCO 2001-2017, indicó que los objetivos de este programa de la Unesco es la preservación del patrimonio documental, el apoyo para el acceso de este acervo a través de tecnologías de información, así como el incremento en la conciencia colectiva sobre el valor y significado del patrimonio, pues este define las raíces, el pasado y la existencia de las sociedades y los pueblos.

Finalmente, César Guerrero Arellano, secretario general adjunto de la Comisión Mexicana de Cooperación con la Unesco en México, indicó que nuestro país cuenta con 44 acervos en el registro Memoria del Mundo de México, 18 para América Latina y el Caribe, así como 12 internacionales en la Unesco, colocando al país en sexto lugar a nivel mundial y primero en el continente.

Cabe mencionar que durante esta ceremonia, el Comité Mexicano Memoria del Mundo incorporó en el registro de la Memoria del Mundo de México al Acervo Román Piña Chan de la Universidad Autónoma de Campeche; el primer libro de Actas de Cabildo de la Ciudad de Zacatecas 1557-1586 del Archivo Histórico de Zacatecas; Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en América y el Caribe de la Secretaría de Relaciones Exteriores; el Archivo Alberto Salinas Carranza 1913-1920 de la Universidad Iberoamericana; por mencionar algunas.



Anexo 7 Artículo "El valor identitario de nuestro patrimonio documental" por Dr. Javier Avelar

SIRTESIS INFORMATIVA
DEPTO. DE COMUNICACIÓN
Y RELACIONES PÚBLICAS

Hidrocalido
la verdad por delante

SECCIÓN	PÁGINA	ORIGEN	FECHA
Op	2		03.03.17



JAVIER
AVELAR
EDITORIAL

El valor identitario de nuestro patrimonio documental

Dentro del espectro de los padecimientos humanos, algunos de los más profundos son los que afectan el desempeño mental, porque el cerebro es el centro de nuestras operaciones cognitivas y el órgano en el que se fragua nuestra identidad. Tal vez por esto último, padecimientos que afectan directamente a la memoria y/o a la conciencia, como el Alzheimer o la amnesia, suelen parecernos particularmente dolorosos y terribles.

Una severa pérdida de la memoria (a corto y largo plazo) va más allá de deshacerse de recuerdos: implica, en muchos casos, comprometer la concepción personal sobre uno mismo; es decir, la identidad propia. Esto, a su vez, termina por coartar nuestra libertad, nuestra autonomía.

Si bien es cierto que uno actualiza la imagen de sí mismo a partir de un constante contraste con el prójimo y una recepción cotidiana de opiniones provenientes de otras personas, también lo es que formar nuestra personalidad es un proceso parecido a levantar un edificio: es una sumatoria que lleva tiempo y en el que tanto los cimientos como los primeros pisos resultan fundamentales. En este sentido, no es gratuito que nuestros primeros años sueñan moldear diversos rasgos, actitudes y preferencias que nos acompañarán durante toda la vida.

Las sociedades, como organismos hechos a nuestra imagen y semejanza, funcionan en este aspecto de la misma manera: por un lado, no se construyen ni evolucionan en sus normas, dinámicas y organización de un día para otro, sino a lo largo de los años y a través de la integración o acumulación de conocimientos, ideas y decisiones que van tomando forma o soporte físico a través de documentos, edificios, obras de arte, rituales y, en fin, un cúmulo de bienes materiales e inmateriales que se constituyen como patrimonio, memoria y, simultáneamente, identidad de cada sociedad.

Por otro lado, también las sociedades son susceptibles de enfermar y, como nos ocurre a los seres humanos, una de sus enfermedades más profundas y terribles es la pérdida de su memoria, porque esto puede repercutir en desórdenes identitarios.

Tener acceso a nuestros patrimonios nos permite conocernos como grupo, entender mejor quiénes somos. A su vez, el conocimiento nos da poder, autonomía y una libertad real para decidir sobre cómo y hacia dónde queremos proyectar nuestra comunidad. Por eso, es un grave error derribar o destruir, con el pretexto de evolucionar o estar actualizados, cualquier tipo de patrimonio histórico, ya sea natural, arquitectónico, artístico o documental.

Uno de los grandes problemas que enfrenta la humanidad, ya debido a guerras o a la inconsciencia de diversas administraciones gubernamentales, es el del descuido, el saqueo y la destrucción del patrimonio universal. Como he dicho, lo grave es que esto repercute en nuestra memoria y en la construcción de nuestra identidad, además, se impide a las nuevas generaciones gozar plenamente de beneficios consignados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos; por ejemplo, si hablamos del patrimonio documental, su destrucción coarta el derecho de investigar y recibir informaciones y opiniones, porque se impide definitivamente el acceso a la información que dicho patrimonio contenía, esto, a su vez, puede afectar el derecho a la educación o a acceder al conocimiento.

La gravedad fáctica de este problema ha llevado a diversos gobiernos y ONG's a tomar medidas al respecto. La UNESCO, por ejemplo, creó en 1997 el Registro "Memoria del Mundo", justo con el fin de fomentar la conservación de documentos únicos, originales y de valor histórico, que resulten trascendentales para entender la configuración de los pueblos. La selección de este patrimonio documental está regida por una convocatoria abierta para que instituciones y particulares puedan participar en este esfuerzo colectivo, proponiendo los documentos que consideren cumplen con las características mencionadas.

En 2016, a través del Departamento de Archivo General, la Universidad Autónoma de Aguascalientes propuso integrar a este acervo los Libros de Actas de estudios y calificaciones de los estudiantes del Instituto Científico y Literario y de la Escuela Preparatoria de Aguascalientes (centro precursor y raíz de nuestra universidad). En estos libros es posible encontrar, por poner dos ejemplos llamativos, los estudios cursados y las calificaciones obtenidas de personajes como Ramón López Velarde y Saturnino Herrán, artistas que indiscutiblemente cimbraron las artes de nuestro país y que colaboraron, desde su quehacer artístico, en la construcción de la identidad mexicana.

Debo destacar que todas estas actas se encuentran en perfecto resguardo y con los cuidados óptimos para su conservación, pero que se puede acceder libremente a ellas de manera digital, gracias a los microfilms que hemos realizado y que pueden solicitarse en la Bóveda Jesús F. Contreras, de la Universidad (honor a quien honor merece; el mérito es del Departamento de Archivo General, comandado por la maestra Aurora Figueroa).

Este domingo, en el Palacio de Minería, la UNESCO otorgará el reconocimiento que oficializa la inclusión de estos libros en la "Memoria del Mundo de México". Esta es una buena noticia no sólo para la comunidad universitaria, sino para todos los aguascalentenses. Esperamos que esto pueda motivar a diversos municipios que tienen documentos antiquísimos y de un valor histórico incalculable, a que participen en este programa de preservación y difusión. Ojalá también que estos esfuerzos permean en la sociedad hidrocalida, de tal forma que adquiramos mayor conciencia sobre nuestros patrimonios naturales, documentales y artísticos, y evitemos los irreparables males que traera su destrucción.

