



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de la Costa Sur



<b>Código</b>
PL-CE-01
<b>Revisión No.</b>
0
<b>Fecha de revisión</b>
04 de Julio de 2018
<b>Nivel de confidencialidad</b>
2

**POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaboró</b>	Judith Cevallos Espinosa	Coordinadora de Control Escolar	04 de julio de 2018
<b>Revisó</b>	Judith Cevallos Espinosa	Coordinadora de Control Escolar	04 de julio de 2018
<b>Autorizó</b>	Judith Cevallos Espinosa	Coordinadora de Control Escolar	04 de julio de 2018

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Apartado(s) afectado(s)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
0	04 de julio de 2018	Control Escolar	Se realizó la elaboración de políticas para el manejo y conservación de expedientes del archivo de la Coordinación de Control Escolar.

El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión, se trata de una copia no controlada.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

*Centro Universitario de la Costa Sur*



Código
PL-CE-01
Revisión No.
0
Fecha de revisión
04 de Julio de 2018
Nivel de confidencialidad
2

**POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

**Disposiciones Generales**

1. Las presentes políticas tienen por objeto regular la organización, función y conservación del archivo de expedientes de alumnos, que resguarda la Coordinación de Control Escolar del Centro Universitario de la Costa Sur de la Universidad de Guadalajara.
2. El archivo tiene su sede oficial en el interior de las oficinas de la Coordinación de Control Escolar del Centro Universitario de la Costa Sur, separados físicamente en el área de permanencia y de egreso, dependiendo la situación académica del alumno.
3. Los documentos que se incorporen al archivo tienen el carácter confidencial en virtud de que contienen datos personales de los alumnos, por lo que el tratamiento será el estrictamente establecido por la ley de la materia y las disposiciones normativas de la propia Universidad de Guadalajara.
4. Para los efectos de estas políticas, deberá entenderse por:

**Archivo.-** Conjunto de documentos organizados que se resguardan en el interior de la Coordinación de Control Escolar.

**Alumnos Activos.-** Situación que identifica al alumno que transita académica y administrativamente de manera regular en un programa educativo.

**Alumno en Proceso de Tesis.-** Situación temporal que identifica a los alumnos de posgrado que se encuentran en Proceso de Tesis. Se aplica cuando los estudiantes concluyen los créditos correspondientes al programa educativo manteniéndose durante 12 meses. Asimismo, identifica a los alumnos con autorización de prórroga (s) de titulación de conformidad al artículo 71 del Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara.

**Alumnos en Baja Voluntaria.-** Situación que identifica a la persona que dejó de ser alumno de la Universidad por decisión propia.

El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión, se trata de una copia no controlada.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

*Centro Universitario de la Costa Sur*



Código
PL-CE-01
Revisión No.
0
Fecha de revisión
04 de Julio de 2018
Nivel de confidencialidad
2

## POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**Alumnos en Baja Administrativa.-** Situación que identifica a los alumnos con adeudo de matrícula o documentos faltantes en su expediente.

**Alumnos en Baja por Deserción.-** Situación que identifica a los alumnos que habiendo sido admitidos y registrados a cursos, abandonan sus estudios sin haber concluido el programa académico que inició. Se aplica al término de dos ciclos escolares después de que el alumno no realizó registró de cursos.

**Alumnos en situación de baja por artículo 35.-** Situación que identifica a un alumno que por reprobación de materias le fue aplicada la baja por artículo 33 y 34 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara.

**Alumnos en situación de baja por artículo 63 Posgrados.-** Situación que identifica a los alumnos que no cumplieron con los tiempos máximos para obtener el grado.

**Alumnos en situación de baja por artículo 65 Posgrados.-** Situación que identifica a los alumnos que no lograron acreditar un curso, o no mantienen el promedio mínimo de 80 de calificación por ciclo escolar.

**Coordinación.-** La Coordinación de Control Escolar

**Egresado.-** Situación que identifica al alumno que aprueba el total de cursos necesarios o el mínimo de créditos de la carrera o programa correspondiente.

**Expediente.-** Conjunto de documentos ordenados que integran el expediente de un alumno dependiendo su situación académica.

**Graduado.-** Situación que identifica al alumno egresado -o pasante-, que presenta y es aprobado en la evaluación profesional para obtener un grado.

**Pasante.-** Situación que identifica al alumno egresado que además cumplió con sus obligaciones de prestación de servicio social universitario, con las excepciones para los programas que señala el Reglamento de Servicio Social.

El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión, se trata de una copia no controlada.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

*Centro Universitario de la Costa Sur*



Código
PL-CE-01
Revisión No.
0
Fecha de revisión
04 de Julio de 2018
Nivel de confidencialidad
2

## POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**Titulado.-** Situación que identifica al graduado que realiza el trámite de expedición y registro de diploma o título para el ejercicio profesional.

**Validación.-** Calidad del certificado de estudios precedentes, por escrito, en el que se haga constar por la Institución Emisora, la autenticidad del documento.

### De la Integración de Expedientes y su Resguardo:

5. La apertura de expedientes para alumnos de pregrado en el ingreso aplica para egresados de bachilleratos externos a la Universidad de Guadalajara, de conformidad al artículo 8 del Reglamento General de Ingreso de Alumnos a la Universidad de Guadalajara para el cual deben presentar: acta de nacimiento y certificado original de educación media superior para los aspirantes a ingresar al nivel superior.

6. Se abrirá un expediente por alumno, generando un sobre individualizado que contenga los documentos presentados para su admisión, debiendo acompañarse de la validación del certificado por la institución emisora además de los que se generen durante su estancia en la Universidad de Guadalajara según lo establecido en la normatividad Universitaria.

7. Los admitidos a nivel superior, egresados de bachillerato de la Universidad de Guadalajara no generan un expediente individual; por ciclo escolar se archivarán con la documentación que entregaron al momento que se les generó su solicitud de ingreso.

8. La Unidad de Ingreso resguardará el expediente hasta su entrega a la Unidad de Permanencia, misma que se realizará en el ciclo escolar correspondiente, la fecha límite de entrega será la establecida por la Coordinación.

9. Una vez que la Unidad de Ingreso entregue los expedientes, la clasificación que realizará la Unidad de Permanencia para su archivo será por programa educativo, en orden alfabético, por estatus, además identificándolos con etiquetas de colores.

El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión, se trata de una copia no controlada.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

*Centro Universitario de la Costa Sur*



Código
PL-CE-01
Revisión No.
0
Fecha de revisión
04 de Julio de 2018
Nivel de confidencialidad
2

## **POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

10. Durante la permanencia como alumno y hasta la aplicación del egreso, el estudiante puede realizar diversos trámites que impactan en su situación académica, si es egresado de bachillerato de la Universidad de Guadalajara y no entregó documentos de ingreso se abrirá un expediente con los documentos soporte del trámite respectivo.

11. A la culminación de créditos del alumno, será cambiado el estatus a egresado o pasante según corresponda pasando el expediente al área de egreso.

12. Para los alumnos que no realizaron movimientos durante la permanencia, se abrirá un expediente en la Unidad de Egreso al momento de realizar el trámite de toma de protesta, el cual será integrado con los documentos que se adjuntan al trámite para su resguardo.

13. Para alumnos de posgrado el expediente lo integra la Unidad de Ingreso con los requisitos señalados en el artículo 50 del Reglamento General de Posgrado de esta Universidad y los demás establecidos por el dictamen de creación del programa, el cual se resguarda durante su estancia en la Unidad de Permanencia, cuando realizan su examen de grado se remite a la Unidad Egreso. Dándosele el mismo tratamiento que los trámites de posgrado.

### **De las Responsabilidades**

14. De la Coordinación de Control Escolar

I. Establecer los mecanismos de control para salvaguardar los documentos que forman el archivo de expedientes;

II. Expedir copias simples o certificadas que los titulares de la información requieran, previo el pago de los derechos establecidos en la tarifa correspondiente;

III. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre Archivonomía, de conformidad a la normatividad aplicable a la materia;

IV. Aplicar las sanciones correspondientes y;

El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión, se trata de una copia no controlada.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

*Centro Universitario de la Costa Sur*



<b>Código</b>
PL-CE-01
<b>Revisión No.</b>
0
<b>Fecha de revisión</b>
04 de Julio de 2018
<b>Nivel de confidencialidad</b>
2

**POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

V. Las demás acciones que coadyuven al buen funcionamiento del archivo.

**15. De las Jefaturas de Unidad**

- I. Establecer mecanismos de control de los expedientes, previo acuerdo con la Coordinación;
- II. Operar los mecanismos de control y resguardo de expedientes;
- III. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control;
- IV. Contribuir a la preservación, custodia y administración de los expedientes;
- V. Hacer del conocimiento de la Coordinación, las responsabilidades en que incurra el personal y;
- VI. Las demás acciones que la Coordinación establezca.

**16. Del Responsable de Archivos**

- I. Preservar, custodiar, clasificar los documentos depositados en los expedientes de los alumnos;
- II. Informar a la Coordinación cualquier anomalía que afecte las funciones del archivo;
- III. Archivo de documentos dependiendo el tipo de trámite;
- IV. Administrar el registro de expedientes y;
- V. Las demás acciones que la Coordinación establezca.

**17.- Del Personal Administrativo**

- I. Contribuir a la preservación, custodia y administración de los expedientes;
- II. Registrar e informar la disposición de los expedientes al responsable de archivos y;
- III. Las demás acciones que la Coordinación establezca.

El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión, se trata de una copia no controlada.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

*Centro Universitario de la Costa Sur*



Código
PL-CE-01
Revisión No.
0
Fecha de revisión
04 de Julio de 2018
Nivel de confidencialidad
2

**POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

**De las Prohibiciones y Sanciones**

**18.** Queda estrictamente prohibido:

- I. El ingreso a los archivos de la Coordinación a personal no autorizado;
- II. Fumar, introducir y consumir alimentos o bebidas en las áreas de archivo;
- III. Hacer uso indebido de los bienes muebles o inmuebles de las áreas de archivo;
- IV. Sustraer los documentos que forman el archivo sin la autorización correspondiente, bajo ningún medio: físico, electrónico o digital;
- V. Hacer mal uso de los documentos que forman el archivo, que les sean facilitados para sus labores y;
- VI. Adaptar, testar, modificar, dañar o mutilar los documentos originales que conforman un expediente.

**19.** Al personal de la Coordinación que infrinja lo establecido en el numeral 18, será sancionado con:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita, la cual será enviada a su expediente personal y;
- III. Las demás sanciones establecidas en la normatividad universitaria y la legislación general aplicable a la materia.

**20.** Lo no previsto en las presentes políticas será solventado por la Coordinación.

**Término del documento**

El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión, se trata de una copia no controlada.