



PROYECTO DE MEJORA

| | | | |
|-----------------------------|--|---|--------|
| Nombre del Proyecto | Políticas para el manejo y conservación de expedientes del archivo de la Coordinación de Control Escolar | | |
| Fecha de inicio de proyecto | 05/09/2017 | Folio (Espacio exclusivo para la Coordinación de Calidad) | 008-17 |
| Proceso | Control Escolar | | |

| Bases para Desarrollar el Proyecto de Mejora | |
|---|--|
| 1.- No Conformidad Potencial | No se cuenta con Políticas internas que regulen la organización específica del Archivo de Expedientes de alumnos durante su trayectoria académica (Ingreso, Permanencia y Egreso). |
| 2.- Antecedentes | La falta de control en el manejo de expedientes puede generar el riesgo de que se haga mal uso de la información contenida en ellos, siendo la Coordinación de Control Escolar responsable de su resguardo. El Archivo de Expedientes de Alumnos, anteriormente no contaba con una persona para su control, sino que con apoyo de las Auxiliares Administrativas se organizaba y se realizaban las revisiones correspondientes. Actualmente fue asignado una persona para que lleve a cabo el control de los archivos. La normatividad universitaria ordena el control, disposición y resguardo de documentos, lo que obliga como responsables a establecer mecanismos enfocados al cumplimiento de la ley. |
| 3.- Objetivo que se pretende alcanzar con el proyecto | Contar con Políticas internas en el manejo de expedientes, el cual ayudará a tener mayor control de los documentos de los alumnos del Centro Universitario, desde su ingreso hasta su egreso. |
| 4.- Estrategias y plan de acciones a realizar (solo enlistarlas y en hoja 2 describirlas) | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión y Análisis de la Normatividad Universitaria para extraer los elementos necesarios para la redacción de las Políticas. 2.- Redacción del texto de las políticas proyectadas. 3.- Revisión y aprobación por parte de la Coordinación de Control Escolar y Jefaturas de Unidad. 4.- Incorporación de las Políticas en los Diagramas de los Subprocesos involucrados. 5.- Informe al Personal de Control Escolar respecto a la aplicación de las políticas. 6.- Presentar avances y resultados en las visitas bimestrales. 7.- Verificación por parte de la Unidad de Calidad del seguimiento del proyecto de mejora. |
| Observaciones adicionales | |
| Se solicita la baja del proyecto de mejora: Reglamento Interno de los Archivos de Permanencia y Egreso número de Folio 011-16, en virtud de que la legislación tanto federal como estatal se encuentra en constante reforma respecto al manejo, cuidado y conservación de archivos, lo que imposibilita realizar en este momento un Reglamento Interno. Una vez que la Universidad de Guadalajara armonice su normatividad e instruya al respecto, se procederá conforme a lo indicado. | |

CU COSTA SUR



COORDINACIÓN
DE CONTROL
ESCOLAR

| |
|--|
| Presentó el Proyecto |
| Nombre: MTRA. JUDITH CEVALLOS ESPINOSA |
| <i>Judith Cevallos Espinosa</i> |

| |
|--|
| Lider del Proceso |
| Nombre: MTRA. JUDITH CEVALLOS ESPINOSA |
| <i>Judith Cevallos Espinosa</i> |

| |
|--------------------------------------|
| Coordinación de Calidad |
| Nombre: DR. CESAR AMADOR DIAZ PELAYO |
| <i>Cesar Amador Diaz Pelayo</i> |

| |
|--------------------------------------|
| Representante de la Dirección |
| Nombre: DR. CESAR AMADOR DIAZ PELAYO |
| <i>Cesar Amador Diaz Pelayo</i> |

