



PROYECTO DE MEJORA

Nombre del Proyecto	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES		
Fecha de inicio de proyecto	16/01/2017	Folio	004-2017.
Proceso	SAC	(Espacio exclusivo para la Coordinación de Calidad)	

Bases para Desarrollar el Proyecto de Mejora	
1.- No Conformidad Potencial	
<p>Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.</p> <p>La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros.</p> <p>Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p>	
2.- Antecedentes	
<p>Como parte del Plan de Trabajo 2016-2019 de la Coordinación de Servicios Académicos, ha manejado digitalización de los expedientes que han ingresado a cada una de las áreas que forman parte de la misma, sin embargo se requiere la digitalización de la totalidad de los mismos, como parte de la recuperación de los registros.</p>	
3.- Objetivo que se pretende alcanzar con el proyecto	
<p>1.- Digitalizar la totalidad de los expedientes de las unidades que conforman la Coordinación de Servicios Académicos: Unidad de Desarrollo Académico y Movilidad Universitaria, Unidad de Becas e Intercambio académico, Unidad de Calidad, egresados y CENEVAL, así como el área de Transparencia.</p>	
4.- Estrategias y plan de acciones a realizar (solo enlistarlas y en hoja 2 describirlas)	
1.- Realizar una reunión con los integrantes del proceso de Servicios Académicos, para definir los lineamientos para la digitalización de expedientes.	
2.- Modificar los mapeos tanto de proceso como de subprocesos, para integrar la parte de la digitalización de expedientes en el apartado en que se requiera.	
3.- Digitalizar la totalidad de los expedientes de las unidades que conforman la Coordinación de Servicios Académicos: Unidad de Desarrollo Académico y Movilidad Universitaria, Unidad de Becas e Intercambio académico, Unidad de Calidad, egresados y CENEVAL, así como el área de Transparencia.	
4.- Verificar los expedientes y documentos físicos, para depurar los que no sean necesario conservar, con base en los lineamientos establecidos en la lista maestra de control.	
5.- Modificar en caso de ser necesario los controles aplicables a los registros utilizados en el proceso de Servicios Académicos	
6.- Dar de alta en el Sistema de Gestión de Calidad.	
7- Verificar el avance de digitalización de documentos en visitas bimestrales.	
Observaciones adicionales	
Ninguna	

Presentó el Proyecto
Nombre: Lic. Margarita Leticia Luna Rodríguez

Líder del Proceso
Nombre: Dr. César Amador Díaz Pelayo

Unidad de Calidad
Nombre: Dra. María del Rosario de la Torre Cruz

Representante de la Dirección
Nombre: Dr. César Amador Díaz Pelayo

CU COSTA SUR
COORDINACION DE SERVICIOS
ACADEMICOS
UNIDAD DE CALIDAD EGRESADOS
Y CENEVAL