



**Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Museos Universitarios
Archivo Universitario**

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	03	Fecha:	17/10/2011
----------------------------	-----------	---------------	-------------------

Administrador de Proceso:	Jefe del Archivo Universitario
Responsable de Proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
• a) vale de préstamo original y copia		• expedientes escolares	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de control escolar• Organismos Académicos• Planteles de escuela preparatoria dependientes de la UAEM	<ul style="list-style-type: none">• N/A	<ul style="list-style-type: none">• Archivo Universitario
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4))		UAEM, Ex alumnos de la UAEM	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
Jefe del AU Jefe de CE Jefe administrativo de la Dirección de Control Escolar Auxiliares de procesos Técnicos Auxiliares Secretarías	Escritorios Estantería Equipo de cómputo Impresora Teléfono Fax Copiadora		Para poder llevar a cabo el procedimiento se necesita de un edificio exprofeso para el Archivo, con iluminación , ventilación, humedad, instalaciones limpias personal y equipó de trabajo para el resguardo de los expedientes

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Lograr la satisfacción del usuario del 80% durante el 2012		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe del Archivo Universitario	$= \sum \text{Trimestre de la Lógica Borrosa} / 4$	trimestral
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
N/A	N/A	N/A



Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Museos Universitarios
Archivo Universitario

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 03 Fecha: 17/10/2011

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
Vale de préstamo debidamente requisitado

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Los vales de préstamo de expedientes y contenedor (bolsa) Expediente y atención eficiente y expedita	Firmas autorizadas Datos correctos, sello del PEP, OA y DCE
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	En el contenedor (bolsa)	El usuario deberá devolver los documentos que se lleva en calidad de préstamo en las mismas condiciones que los recibe
Legales y reglamentarios	N/A	N/A
UAEM	Reglamento del Archivo Universitario de la UAEM Cap.2º, art. 7 Cap. 10º, art. 32 y 33	Cumplimiento del Reglamento del Archivo Universitario de la UAEM

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Dirección de Control Escolar	1. Validación de Certificados e Historias Académicas de NMS y Licenciatura

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Los expedientes escolares se identifican por número de cuenta	Identificación	los expedientes escolares se identifican por número de cuenta y nombre
Manipulación y Embalaje:	La búsqueda es manual por número de cuenta y nombre	Verificación	Que sean originales (acta de nacimiento, título, diplomas, entre otros)
Almacenamientos y Protección:	Los documentos se encuentran resguardados en folders, éstos se tienen protegidos en cajas que se colocan en estantes de metal, así se cuenta con extintores	Protección	los documentos se encuentran resguardados en folders, éstos se tienen protegidos en cajas que se colocan en estantes de metal, así mismo se cuenta con extintores



Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Museos Universitarios
Archivo Universitario

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 03 Fecha: 17/10/2011

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Número de solicitudes recibidas	Jefe del AU	Formato de registro diario de expedientes	trimestral

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción del usuario	Jefe del AU	Aplicación de encuestas	mensualmente

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Solicitud de expedientes por medio de vale de préstamo	Vale de préstamo aceptado y recibido por el AU
II	Cotejo del vale de préstamo	Vale de préstamo contra registro de firmas
III	Búsqueda de expedientes solicitados	Vale de préstamo
IV	Entrega de los expedientes solicitados al AU	Vale de préstamo cancelado

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Entrega de expedientes escolares solicitados	Vale de préstamo	N/A	N/A	Vale de préstamo firmado y sellado	N/A

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Espacios inadecuados para el resguardo de la documentación	Solicitar a la Secretaría de Difusión Cultural y que sea atendido

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
03	17/10/11	Jefe del Archivo Universitario	Director de Museos Universitarios	Cambio y omisión de las tablas del SGC al Plan de Calidad establecido por la DODA