DIAGRAMA DE INTERACCION DE ARCHIVO MUERTO

Chihuahua

RESPONSABLE	ENTRADA	PROCESO	SALIDA
DEPARTAMENTO REQUISITOR	ELABORA ORDEN DE ENTRADA FOLIADA SISTEMA DE ARCHIVO MUERTO ORIGINAL Y COPIA.		
AUX. RECURSOS MATERIALES		VERIFICAR ENTRADA DE CAJA(S) CON NUMERO DE FOLIO. EXISTENTE HASTA 5 AÑOS. → SE RECIBEN LAS ORDENENS DE ENTRADA FIRMANDO Y SELLANDO LA ORDEN PROCEDIENDO A SU ARCHIVO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO REQUISITOR EN EL LUGAR ASIGNADO → SE ARCHIVA ORDENES DE ENTRADA. → SE DEPURA LOS ARCHIVOS CON ANTIGÜEDAD ESTABLECIDA POR LA LEY.	DEST. Y LEV. ACTA POR AUDITORIA.

COPIA NO CONTROLADA

INDICADOR DEL PROCESO	ENTRADA DE CAJA FOLIADA / INVENTARIO FISICO	FOR 7.4 RM 01 REQUISICION , FOR 7.4 RM 02 RESGUARDO DE ACTIVO FIJO, FOR 7.4 RM 03 SALIDA DE ALMACEN POR DEPARTAMENTO, FOR 7.4 RM 04 DICTAMEN DE AFECTACION, FOR 7.4 RM 05 ACTA DE BAJA, FOR 7.4 RM 06 SALIDA DE ALMACEN , FOR 7.4 RM 07 ENTRADA DE ALMACEN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

LOS RECURSOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A SU RESPECTIVO INVENTARIO VIGENTE.
LOS RECURSOS DE PERSONAL SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA QUE MUESTRA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANUAL .

PROCESO DE INTERACCION

EL PROCESO QUE SE MUESTRA EN ESTA INTERACCION SE DEFINE EN SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO O DIAGRAMA DE FLUJO DE REFERENCIA

→ INDICA LA COMUNICACION FORMAL QUE EXISTE ENTRE CADA PROCESO

Elaboró
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Aprobó
TESORERO

FECHA DE REVISION: 23 / NOV /2011 NO. DE REVISION: 1 DOC. 7.1 RM 02