



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVO MUERTO			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISION : 0	CODIGO : PRO 7.5 USG 01	REFERENCIA : ISO 9001:2000	Página 1 de 3

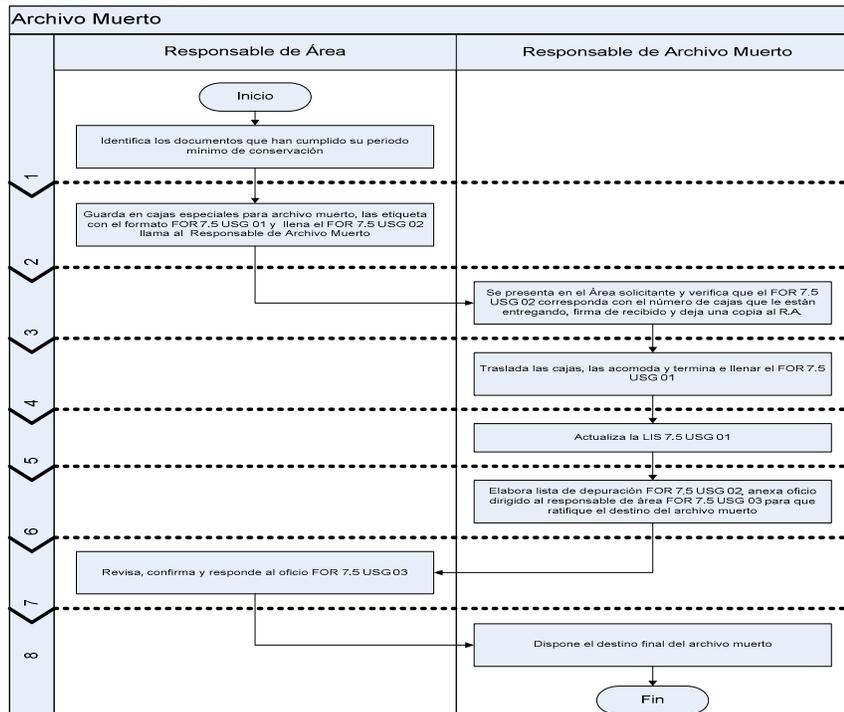
I OBJETIVO

Proporcionar el servicio de consulta, resguardo y depuración de documentos, para integrar el archivo muerto, estableciendo los mecanismos que aseguren su integridad y fácil acceso mientras estén bajo custodia de la Facultad de Enfermería y Nutriología, de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

II ALCANCE

Aplica para todos los documentos que ya hayan cumplido con su tiempo mínimo de conservación en el área y se hayan pasado al archivo muerto, pero que aun por requerimiento oficial o de la Norma ISO 9000:2001 formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de Enfermería y Nutriología, de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

III DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Representante de la Dirección	Dirección
Fecha			
Nombre y firma	Ing. Saúl Martínez/ Ing. Juan A. Molina	Ing. J. Ramón Hernández A.	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVO MUERTO			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISION : 0	CODIGO : PRO 7.5 USG 01	REFERENCIA : ISO 9001:2000	Página 2 de 3

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es tarea del Responsable de Área, retirar del lugar de uso, los documentos que hayan cumplido con su tiempo mínimo de conservación.
2. Los documentos deberán ser guardados en cajas para asegurar su integridad.
3. El responsable de área, deberá llenar la Solicitud de resguardo de Archivo Muerto FOR 7.5 USG 02.
4. El Responsable del Archivo Muerto, tendrá la tarea de estar revisando periódicamente las condiciones físicas del almacén, a fin de prever posibles fallas que pongan en riesgo la integridad de los documentos que están resguardados en ese lugar.
5. El tiempo de conservación de documentos en el archivo muerto es determinado por el área responsable, dependiendo de los requerimientos legales o normativos de sus actividades.

V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades
Responsable de Área	1	Identifica los documentos que ya han cumplido su periodo mínimo de conservación en el archivo en uso.
Responsable de Área	2	Guarda en cajas especiales para archivo muerto, los documentos que cumplieron con el tiempo mínimo de conservación y llena la, o las, Etiquetas de Resguardo en Archivo Muerto FOR 7.5 USG 01 y la Solicitud de Resguardo en Archivo Muerto FOR 7.5 USG 02 y llama al Responsable de Archivo Muerto para que las recoja.
Responsable de Archivo Muerto	3	Se presenta en el área solicitante y verifica que el número de registros asentado en la Solicitud de Resguardo en Archivo Muerto FOR 7.5 USG 02, corresponda al número de cajas que habrán de trasladarse al almacén, firma de recibido y entrega una copia al Responsable de Área.
Responsable de Archivo Muerto	4	Traslada la o las cajas al almacén de archivo muerto, acomoda las cajas en el rack, que está identificado horizontalmente con letras y verticalmente con números y de acuerdo al lugar físico donde se acomoden, lo anota en las Etiquetas de Resguardo en Archivo Muerto FOR 7.5 USG 01, en el espacio destinado para ello.
Responsable de Archivo Muerto	5	Actualiza la Lista Maestra para Control de Archivo Muerto LIS 7.5 USG 01
Responsable de Archivo Muerto	6	Cuando los documentos han concluido su estancia en Archivo Muerto, elabora una lista de depuración de archivo muerto LIS 7.5 USG 02 y la anexa al Oficio de notificación de Archivo Muerto a dar de baja FOR 7.5 USG 03, dirigido al Responsable de Área del archivo a retirar, para que ratifique la disposición final de los documentos en un plazo no mayor a 30 días naturales.
Responsable de Área	7	Revisa la lista de depuración y confirma el destino final y da respuesta al Oficio de notificación de Archivo Muerto a dar de baja FOR 7.5 USG 03.
Responsable de Archivo Muerto	8	Dispone el destino final del Archivo Muerto a dar de baja



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVO MUERTO			
RESPONSABLE : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
REVISION : 0	CODIGO : PRO 7.5 USG 01	REFERENCIA : ISO 9001:2000	Página 3 de 3

VI GLOSARIO

Archivo Muerto: Documentos inherentes a la organización que ya cumplieron su período mínimo de retención en el punto de uso, pero aun forman parte del SGC.

Resguardo: conservación de documentos preservándolos de humedad y las inclemencias del tiempo.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Manual de calidad	MC 4.2 FEN

VIII REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Etiquetas de Resguardo en Archivo Muerto	Período de Retención	USG	FOR 7.5 USG 01
Solicitud de Resguardo en Archivo Muerto	1 año	USG/ Dpto. Solicitante	FOR 7.5 USG 02
Lista Maestra para Control de Archivo Muerto	Permanente	USG	LIS 7.5 USG 01
Lista de depuración de archivo muerto	1 año	USG	LIS 7.5 USG 02
Oficio de notificación de Archivo Muerto	1 año	USG/ Dpto. Solicitante	FOR 7.5 USG 03

IX CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción	Código