 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVO MUERTO</b>		
	<b>Responsable del procedimiento:</b> Representante de la Dirección	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/01/08</b>	
			Página 1 de 5

## I. OBJETIVO


Proporcionar el servicio de consulta, resguardo y depuración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, para integrar el archivo muerto, estableciendo los mecanismos que aseguren su integridad y fácil acceso mientras estén bajo custodia de la Unidad de Calidad del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

## II. ALCANCE


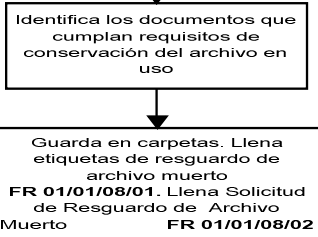
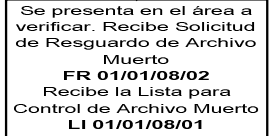
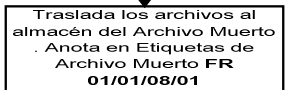

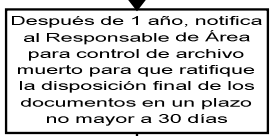
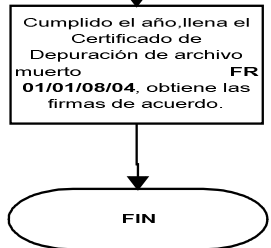
Aplica para todos los documentos que ya hayan cumplido con su tiempo mínimo de conservación en el área y se hayan pasado al archivo muerto, pero que aún por requerimiento oficial o de la Norma ISO 9001:2008 formen parte del Sistema de Gestión de Calidad de H. Congreso del Estado de Chihuahua.


## III. POLÍTICAS

1. El Responsable del área designará a alguien de su área como el Responsable de área para el control de archivo muerto, mismo que llevará a cabo todo el procedimiento a partir de su designación. Es tarea del designado como Responsable de área para el control de archivo muerto, retirar del lugar de uso, los documentos que hayan cumplido con su tiempo mínimo de conservación.
2. Los documentos deberán ser guardados en carpetas y dentro de cajas especiales para archivo muerto, mismas que deberán llevar en su tapa el registro bajo el Formato Etiqueta de Resguardo de Archivo Muerto **FR 01/01/08/01**.
3. El Responsable de área para control de archivo muerto, deberá llenar el Formato Solicitud de Resguardo de Archivo Muerto **FR 01/01/08/02**, para posteriormente pasarle la lista al Responsable de archivo muerto.
4. El Responsable de 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 es determinado por el área responsable, dependiendo de los requerimientos legales o normativos de sus actividades.
6. Una vez cumplido el período de conservación de los registros en cada una de las áreas según lo estipula cada uno de los procedimientos, darán inicio automáticamente al presente procedimiento y se almacenará por el periodo de un año indicado por el responsable de archivo muerto.
7. La recepción de la(s) caja(s) tendrá un periodo de hasta 8 meses, el Responsable de archivo muerto hará recepción de caja(s) los días primero de cada mes.
8. Después de un año de conservación en archivo muerto, el Responsable de archivo muerto llenará el Formato Certificado de Depuración de Archivo Muerto **FR 01/01/08/04**, mismo que recaba las firmas de Jefe de la Unidad de Calidad, Responsable de archivo muerto, Responsable del área y Responsable del área para control de archivo muerto.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVO MUERTO</b>		
	<b>Responsable del procedimiento:</b> Representante de la Dirección	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/01/08</b>	<b>REVISIÓN: R4</b> 14/09/15

#### IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE ÁREA	RESPONSABLE DE ÁREA PARA CONTROL DE ARCHIVO MUERTO	RESPONSABLE DE ARCHIVO MUERTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVO MUERTO</b>		
	<b>Responsable del procedimiento:</b> Representante de la Dirección	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/01/08</b>	
			Página 3 de 5

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Responsable de Área	1	Designa a alguien de su área como el Responsable de área para el control de archivo muerto.
Responsable de Área para Control de Archivo Muerto	2	Identifica los documentos que ya han cumplido su periodo mínimo de conservación en el archivo en uso. Guarda en carpetas enumeradas los documentos que cumplieron con el tiempo mínimo de conservación, las carpetas irán dentro de cajas especiales para archivo muerto con enumeración. Llena el Formato de Etiquetas de Resguardo de Archivo Muerto <b>FR 01/01/08/01</b> , mismas que pegara en las tapas de la caja especial para archivo muerto. Llenará el Formato Solicitud de Resguardo de Archivo Muerto <b>FR 01/01/08/02</b> .
Responsable de Archivo Muerto	3	Se presenta en el área solicitante y verifica que la(s) caja(s) tenga pegada en la tapa la etiqueta. Verifica que el número de cajas este asentado en el Formato Solicitud de Resguardo de Archivo Muerto <b>FR 01/01/08/02</b> y que corresponda al número de caja que habrá de trasladarse al almacén. Recibe la Lista Maestra para Control de Archivo Muerto <b>LI 01/01/08/01</b> , elaborada por el responsable de área para control de archivo muerto, firma de recibido y entrega una copia al responsable de área.
	4	Traslada la(s) caja(s) al almacén de archivo muerto, acomoda las cajas en orden al área administrativa correspondiente en los anaqueles y de acuerdo al lugar físico donde se acomoden al tiempo que anota en el Formato de Etiquetas de Resguardo de Archivo Muerto <b>FR 01/01/08/01</b> , los espacios correspondientes a las fechas de almacenaje.
	5	Archiva la Lista Maestra para Control de Archivo Muerto <b>LI 01/01/08/01</b> en su carpeta.
	6	Cuando los documentos han concluido su estancia en archivo muerto (1 año), notifica al Responsable del área para control de archivo muerto para que ratifique la disposición final de los documentos en un plazo no mayor a 30 días naturales.
	7	Después de un año de conservación en archivo muerto, llena el Formato Certificado de Depuración de Archivo Muerto <b>FR 01/01/08/04</b> , obtiene las firmas de acuerdo. Fin del procedimiento.

## VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Seguridad
2. Disponibilidad
3. Orden

## VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Seguridad
2. Disponibilidad
3. Orden
4. Control
5. Identificación

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVO MUERTO</b>		
	<b>Responsable del procedimiento:</b> Representante de la Dirección	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/01/08</b>	<b>REVISIÓN: R4</b> 14/09/15

## VIII. 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.

**Responsable de Archivo Muerto:** Persona encargada de llevar a cabo el Procedimiento para resguardo de archivo muerto.

**Responsable de Área:** Es el responsable de llevar a cabo el procedimiento para resguardo de archivo muerto.

**Responsable de Área para el control de archivo muerto:** Persona designada por el responsable de área, para hacerse cargo de llevar a cabo el procedimiento de archivo muerto, correspondiente a su área.

## IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01
Manual de Calidad	MC 01/01/01

## X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Etiquetas de Resguardo en Archivo Muerto	1 año	Control de documentos	FR 01/01/08/01
Solicitud de Resguardo de Archivo Muerto	1 año	Control de documentos	FR 01/01/08/02
Oficio de Notificación de Archivo Muerto	1 año	Control de documentos	FR 01/01/08/03
Certificado de Depuración de Archivo Muerto	1 año	Control de documentos	FR 01/01/08/04
Lista Maestra para Control de Archivo Muerto	1 año	Control de documentos	LI 01/01/08/01

## XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	23/Noviembre/09	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad
R1	01/Abril/11	Se agrega la política 6.
R2	07/Julio/11	Se modificaron las políticas 2,3, y 6 Se crearon las políticas 7 y 8. Se modificó el diagrama del proceso. Se modificó en la descripción del procedimiento los pasos 2, 3, 4, 5, 6,7 y 8. Se cambia la denominación en área responsable en la descripción del procedimiento. Se agregó concepto al glosario. Se elimina del procedimiento la Matriz de disposición final de archivo muerto DC 01/01/05.
R3	19/Mayo/14	Se modifican políticas 2, 3, 5,7 y 8.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVO MUERTO</b>		
	<b>Responsable del procedimiento:</b> Representante de la Dirección	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/01/08</b>	<b>REVISIÓN: R4</b> 14/09/15

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		Se modifica el Diagrama del Proceso. Se modifica en la descripción del procedimiento los números de actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6,7. Se eliminó el número de actividad 8 en la descripción del procedimiento. Se modificó en Glosario la palabra Responsable de Área. Se elimina la Lista de Depuración de Archivo Muerto LI 01/01/08/02
R4	14/Septiembre/15	Se adicionan apartados VI Requisitos del Cliente y VII Requisitos del Producto / Servicio, recorriendo los apartados de manera posterior y consecutiva a los insertados. Se cambia el título del Apartado IV. Diagrama del Proceso por Diagrama del Procedimiento. Se modifica de manera integral el Apartado IV Diagrama del Procedimiento y VI Descripción del Procedimiento.

## XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. José Luis González Fonseca Representante de la Dirección	C.P. Pedro Villanueva Hinojos Secretario de Servicios Administrativos	Dip. Rodrigo De la Rosa Ramírez Presidente del Comité de Administración