

**INSTRUCCION DE TRABAJO
CONTROL DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-RH-06
Página 1 de 2
Fecha de Revisión: Septiembre 2018
Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1. ALCANCE.....	1
2. DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. MATERIAL Y EQUIPO	1
5. DESARROLLO.....	2
6. ANEXOS.....	2
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	2

1. Alcance:

Salvaguardar todo documento propiedad del Departamento.

2. Documentos Aplicables:

Todo documento escrito

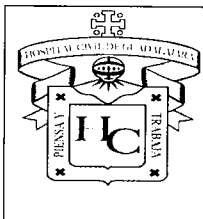
3. Definiciones:

No aplica

4.- Material y Equipo:

Archiveros, gavetas, etiquetas, carpetas, broches, letford, plumas

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	C. Walter Alberto Galván Maldonado Administrativo del Depto. Recursos Humanos	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE
CONTROL DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-RH-06

Página 2 de 2

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Administrativo de Recepción	El área de Recepción al día lleva a cabo el archivo de documentos clasificados según el tema, desde oficios recibidos, enviados y minutario alfabéticamente ordenado, como expedientes especiales.
2	Administrativo de Recepción	Realizan un control de Archivo muerto al final del año, plenamente identificado.
3	Administrativo de Recepción	Archiva las fichas informativas así como los reportes de incidencias.
4	Administrativo de Recepción	Captura en una hoja de cálculo la relación de Archivos diversos los cuales se registran en el sistema de cómputo de recepción.
5	Jefe del Departamento	Supervisa que se lleve a cabo la acción de manera correcta.

6. Anexos

No aplica

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre de 2018	Reingeniería de los Procesos

COPIA NO CONTROLADA