



GUÍA PARA ARCHIVO ACTIVO E INACTIVO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-GU-01	1				1 / 4

1. OBJETIVO

Establecer instructivo para registrar los archivos activos e inactivos dentro del SGC, para almacenar, clasificar, controlar el tiempo de retención y proteger.

2. ALCANCE

Aplica para todos los archivos dentro del SGC

3. RESPONSABLE

Jefe de Cada Proceso y Encargado del área de calidad

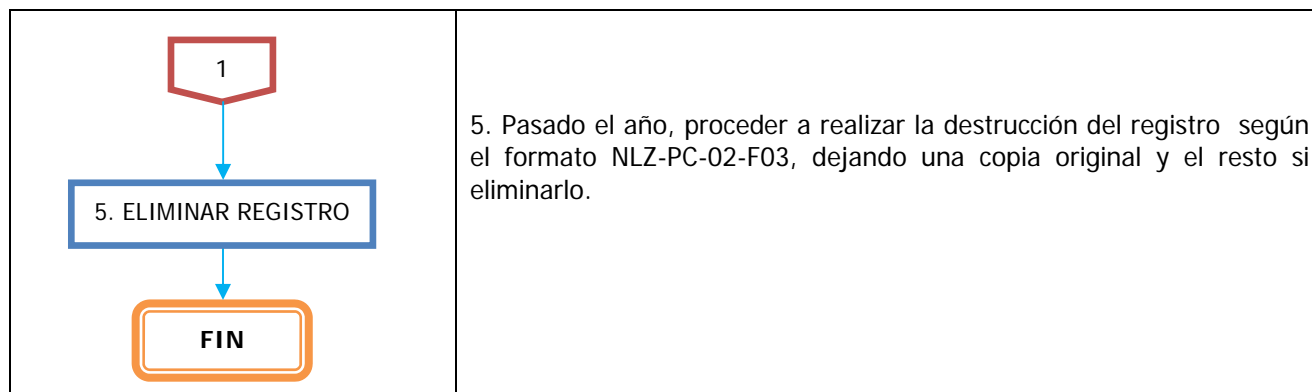
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> IDENTIFICAR[1. IDENTIFICAR]; IDENTIFICAR --> ACTIVO{2. ARCHIVO ACTIVO?}; ACTIVO -- NO --> C1((1)); ACTIVO -- SI --> ALMACENAR[3. ALMACENAR]; ALMACENAR --> INACTIVO[4. ARCHIVO INACTIVO]; INACTIVO --> C2((1)); INACTIVO --> FIN{{1}};</pre>	<p>1. Identificar que tipo de archivo para tomar la decisión a donde se va a almacenar</p> <p>2. Se identifica si el archivo es activo o no. Si el archivo no es activo se procede a la actividad numero 4</p> <p>3. Si el archivo es activo, se almacena en el archivador estipulado en una carpeta debidamente marcadas e identificadas con el nombre del registro, deben estar legajados en orden consecutivo y/o cronológico durante un año.</p> <p>4. Después de pasado un año, almacenar registro en archivo inactivo en un archivador estipulado para este manteniendo un orden consecutivo y en perfecto orden, el almacenamiento de archivo inactivo será por un año.</p>



GUÍA PARA ARCHIVO ACTIVO E INACTIVO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-GU-01	1				2 / 4



EMITIDO POR	APROBADO POR
JEFE DE CALIDAD	GERENTE

GUÍA PARA ARCHIVO ACTIVO E INACTIVO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-GU-01	1				3 / 4

CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO

[illegible]



GUÍA PARA ARCHIVO ACTIVO E INACTIVO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-GU-01	1				4 / 4