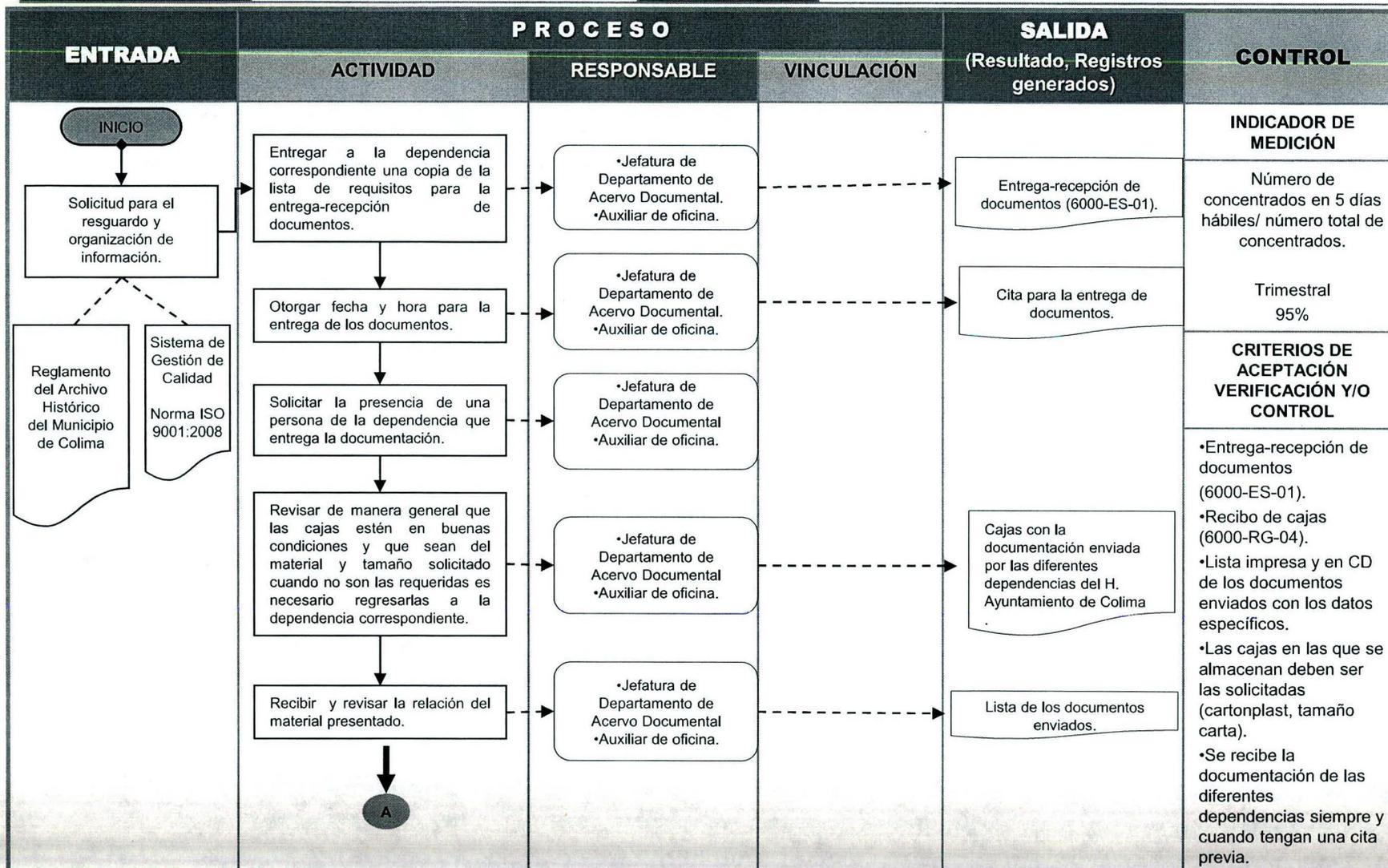


Nombre del proceso	Elaboración de inventarios del área de Acervo documental	Objetivo del proceso	Elaborar un inventario general con la documentación entregada por cada dependencia del Ayuntamiento de Colima para su consulta.
---------------------------	---	-----------------------------	---





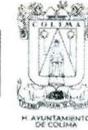
PLAN DE CALIDAD
6000-PL-02



Nombre del proceso	Elaboración de inventarios del área de Acervo documental	Objetivo del proceso	Elaborar un inventario general con la documentación entregada por cada dependencia del Ayuntamiento de Colima para su consulta.		
ENTRADA	PROCESO			SALIDA (Resultado, Registros generados)	CONTROL
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VINCULACIÓN		INDICADOR DE MEDICIÓN
<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Jefatura de Departamento de Acervo Documental. •Auxiliar de oficina. <p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Equipo de cómputo. •Impresora. •Papelería. •Cajas de cartonplast. 	<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Abrir la primera caja para verificar que los documentos estén de acuerdo con la relación.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Repetir el procedimiento con cada una de las cajas entregadas. Cuando existe una corrección, se regresan las listas a la dependencia correspondiente para que entregue en CD e impresas las nuevas listas.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Solicitar las cajas nuevas de cartonplats y el disco compacto o DVD con las listas.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Llenar y firmar el Recibo de cajas con la información correspondiente.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Proporcionar una copia del Recibo de cajas a la dependencia que entrega y anexar a su expediente.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Asignar a las cajas un número.</div> <p style="text-align: center;">B</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">•Jefatura de Departamento de Acervo Documental •Auxiliar de oficina.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">•Jefatura de Departamento de Acervo Documental •Auxiliar de oficina.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">•Jefatura de Departamento de Acervo Documental •Auxiliar de oficina.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">•Jefatura de Departamento de Acervo Documental •Auxiliar de oficina.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">•Jefatura de Departamento de Acervo Documental •Auxiliar de oficina.</div>	<p style="text-align: center;">-----</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lista de los documentos enviados.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cajas de cartonplats y disco compacto.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Recibo de cajas (6000-RG-04).</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cajas con número.</div>	<p style="text-align: center;">INDICADOR DE MEDICIÓN</p> <p>Número de concentrados en 5 días hábiles/ número total de concentrados.</p> <p style="text-align: center;">Trimestral 95%</p> <p style="text-align: center;">CRITERIOS DE ACEPTACIÓN VERIFICACIÓN Y/O CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Entrega-recepción de documentos (6000-ES-01). •Recibo de cajas (6000-RG-04). •Lista impresa y en CD de los documentos enviados con los datos específicos. •Las cajas en las que se almacenan deben ser las solicitadas (cartonplast, tamaño carta). •Se recibe la documentación de las diferentes dependencias siempre y cuando tengan una cita previa.



Nombre del proceso	Elaboración de inventarios del área de Acervo documental	Objetivo del proceso	Elaborar un inventario general con la documentación entregada por cada dependencia del Ayuntamiento de Colima para su consulta.		
ENTRADA	PROCESO			SALIDA	CONTROL
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VINCULACIÓN	(Resultado, Registros generados)	
<p>Horario y Centro de atención:</p> <p>9:00-15:00 hrs.</p> <p>Independencia # 79 Centro, C.P. 28000 Tel.: 31-2-28-57</p>	<pre> graph TD B((B)) --> A1[Acomodar las cajas en los anaqueles.] A1 --> A2[Realizar un concentrado de la información recibida para formar el inventario.] A2 --> A3[Elaborar un borrador del catálogo para hacer una segunda revisión de las cajas.] A3 --> A4[Verificar que no falten expedientes por registrar y que todo sea coherente.] A4 --> D{¿Surgen dudas?} D -- SI --> A5[Consultar nuevamente la información de las cajas, resolver la duda y hacer la corrección y/o aclaración correspondiente.] A5 --> C((C)) D -- NO --> C </pre>	<ul style="list-style-type: none"> •Jefatura de Departamento de Acervo Documental •Auxiliar de oficina. <ul style="list-style-type: none"> •Jefatura de Departamento de Acervo Documental •Auxiliar de oficina. <ul style="list-style-type: none"> •Jefatura de Departamento de Acervo Documental •Auxiliar de oficina. 	<p>-----></p> <p>-----></p>	<p>Concentrado de información.</p> <p>Borrador del catálogo.</p>	<p>INDICADOR DE MEDICIÓN</p> <p>Número de concentrados en 5 días hábiles/ número total de concentrados.</p> <p>Trimestral 95%</p> <p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN VERIFICACIÓN Y/O CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Entrega-recepción de documentos (6000-ES-01). •Recibo de cajas (6000-RG-04). •Lista impresa y en CD de los documentos enviados con los datos específicos. •Las cajas en las que se almacenan deben ser las solicitadas (cartonplast, tamaño carta). •Se recibe la documentación de las diferentes dependencias siempre y cuando tengan una cita previa.



Nombre del proceso	Elaboración de inventarios del área de Acervo documental	Objetivo del proceso	Elaborar un inventario general con la documentación entregada por cada dependencia del Ayuntamiento de Colima para su consulta.		
ENTRADA	PROCESO			SALIDA (Resultado, Registros generados)	CONTROL
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VINCULACIÓN		
	<p>Elaborar el catálogo final para que los ciudadanos tengan acceso a esa información y realicen sus consultas.</p>	<p>•Jefatura de Departamento de Acervo Documental •Auxiliar de oficina.</p>	<p>Catálogo final.</p>		<p>INDICADOR DE MEDICIÓN</p> <p>Número de concentrados en 5 días hábiles/ número total de concentrados.</p> <p>Trimestral 95%</p> <p>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN VERIFICACIÓN Y/O CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> •Entrega-recepción de documentos (6000-ES-01). •Recibo de cajas (6000-RG-04). •Lista impresa y en CD de los documentos enviados con los datos específicos. •Las cajas en las que se almacenan deben ser las solicitadas (cartonplast, tamaño carta). •Se recibe la documentación de las diferentes dependencias siempre y cuando tengan una cita previa.



Nombre del proceso	Elaboración de inventarios del área de Acervo documental	Objetivo del proceso	Elaborar un inventario general con la documentación entregada por cada dependencia del Ayuntamiento de Colima para su consulta.
---------------------------	---	-----------------------------	---

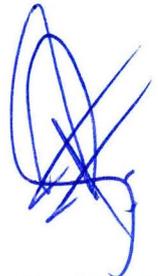
IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD		
IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	TRAZABILIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de inventarios del área de Acervo documental.	Inventario. Catálogo.	Jefatura de Departamento de Acervo Documental.

PRESERVACIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO		
ACTIVIDAD	MANEJO	TRANSPORTACIÓN Y/O ALMACENAMIENTO
Resguardar documentos.	Archivo.	Cajas.

RETROALIMENTACIÓN CON EL USUARIO			
INSTRUMENTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	META
Encuestas.	Al término del proceso.	Jefatura de Departamento de Acervo Documental	80%

PROPIEDAD DEL USUARIO (Sólo las dependencias que apliquen)			
NOMBRE DEL PRODUCTO PROPORCIONADO POR EL USUARIO	VERIFICACIÓN REQUERIDA	TIPO DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA	REGISTRO GENERADO EN CASO DE DAÑO O EXTRAÍVO
Libros y/o Acervo Bibliográfico	Mantenimiento	Anaqueles Fumigación Temperatura ambiente (libre de humedad) Cajas	Aviso por escrito al usuario

Nombre del proceso	Elaboración de inventarios del área de Acervo documental	Objetivo del proceso	Elaborar un inventario general con la documentación entregada por cada dependencia del Ayuntamiento de Colima para su consulta.
---------------------------	---	-----------------------------	---

VINCULACIÓN		
 Jefatura de Departamento de Acervo Documental	 Auditor interno.	 Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
Emitió	Revisó	Aprobó