

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NO. REVISIÓN: 0
		TALENTO HUMANO
		FECHA DE CREACIÓN: OCTUBRE 2018
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	POLÍTICA CONTROL DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 1 DE 3

1.0. Propósito

Definir los lineamientos para el control de documentos internos y del cliente, para su buen manejo, distribución y resguardo.

2.0. Alcance

A todo el personal que labora en la firma.

3.0. Definiciones

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en los procesos contables-fiscales de una persona física o moral, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce.

PERIODO DE VIDA DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

ARCHIVO MUERTO: Espacio que se asigna a resguardar documentos e información que por disposición legal deben conservarse determinado tiempo como evidencia o historial de los procesos contables-fiscales tanto internos como de los clientes.

METODOLOGÍA 5´s: Mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo. A través de un entorno de trabajo ordenado y limpio.

4.0. Política

Será responsabilidad de todos los coordinadores o jefes de área administrar correctamente los documentos a su cargo tanto internos como externos, para clasificar, ordenar e identificar cada uno de ellos para su fácil localización en caso de ser necesario.

Toda aquella documentación/papelería del cliente, deberá ser entregada al mismo en un lapso no mayor a 1 mes, a menos que se identifique como papelería para

proceso de trámite o auditoría, misma deberá ser clasificada con el título de **"en revisión"** y colocada en el archivo muerto en el espacio asignado.

Será responsabilidad de cada coordinador programar en tiempo y forma la papelería para entrega al cliente, a través de recepción, para su registro en la ruta de mensajero, cualquier cambio en la dirección, nombre de contacto, fecha y hora en la recepción de papelería, el coordinador será quien de aviso oportuno a la recepcionista.

5.0. Periodo de vida

5.1. Los documentos contable-fiscales, de las empresas propiedad de la firma, tendrán un periodo de vida de 10 años a partir del momento de su resguardo.

5.2. Los documentos del personal, administrados por talento humano, tendrán un periodo de vida de 1 año a partir del momento de la baja del colaborador.

5.3. Todos aquellos documentos, libros, revistas y papelería en general para consulta de los colaboradores, administrados por talento humano, tendrán un periodo de vida indefinido, dependiendo las características o funcionalidad para la firma, la decisión de fin de vida, se tomará en conjunto con socios, gerencia y talento humano.

6.0. Desarrollo

Se asignará un espacio en archivo muerto a cada equipo/coordinador para que sólo ahí coloquen sus cajas con la documentación a resguardar y deberán cumplir con los lineamientos de las 5's:

- Clasificación
- Orden
- Limpieza
- Estandarización
- Disciplina

Cuando haya papelería que resguardar, solicitarán una caja de archivo muerto a recepción, el coordinador o asignado del equipo, tendrá la responsabilidad de guardarla de forma correcta y ordenada dentro de la caja, a través de leforts o carpetas debidamente etiquetas con el nombre del cliente/razón social, al llenar la caja de archivo muerto, tendrán que nombrar la caja para su identificación futura, con letra de molde, legible, grande con lápiz, mencionando:

- ¿Qué tipo de papelería hay dentro?
- Cliente/razón social
- Meses
- Fecha de entrega a cliente o destrucción final (según aplique)

Se deberán colocar las cajas de manera uniforme sobre el rack/espacio asignado, sin obstruir pasillos, puerta, ni dejarlas en el piso; si se sorprende alguna caja en mal estado, mal acomodada, clasificada o colocada en otro espacio que no sea el asignado, se aplicará una amonestación a todo el equipo responsable de la papelería/cliente.

Cuando la papelería del cliente necesita resguardarse para efectos de trámites y/o auditorías, se deberá clasificar con los mismos aspectos mencionados anteriormente, pero agregando la leyenda **"en revisión"** con letra grande y legible y colocar hasta **¿qué fecha será conservada en revisión?**

7.0. Destrucción final

Los responsables de cada documentación que se encuentre en archivo muerto, deberán estar al tanto de cuándo deberán depurar la información que haya cumplido su periodo de vida y asignar un elemento de su equipo o ellos mismos en la destrucción final, a través de la trituradora que tendremos a su disposición para cumplir con esta tarea, misma deberán solicitarla a recepción y dar un buen manejo, de lo contrario se hará responsable el solicitante en uso de cualquier daño.