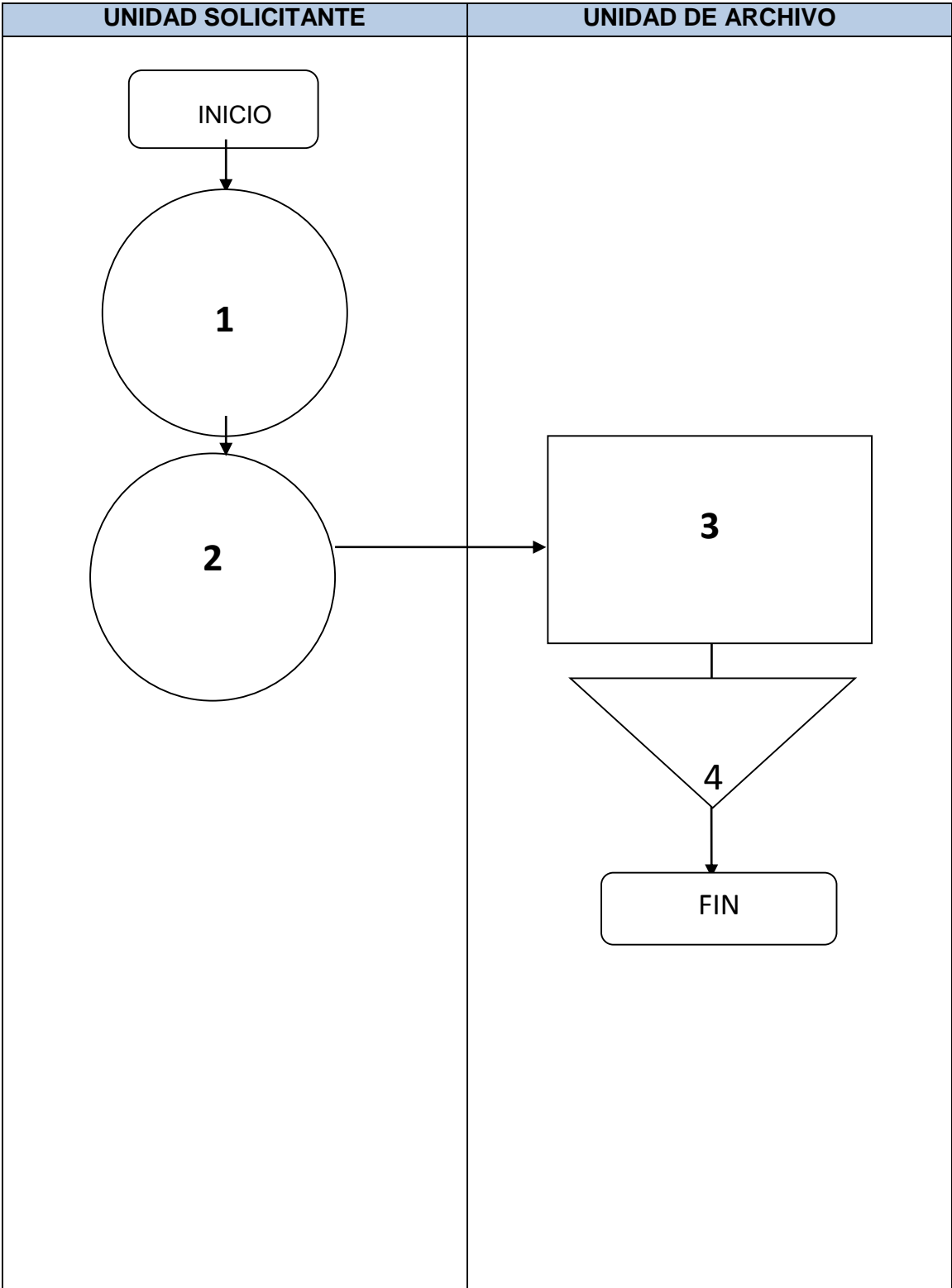


13.4.7 UNIDAD DE ARCHIVO

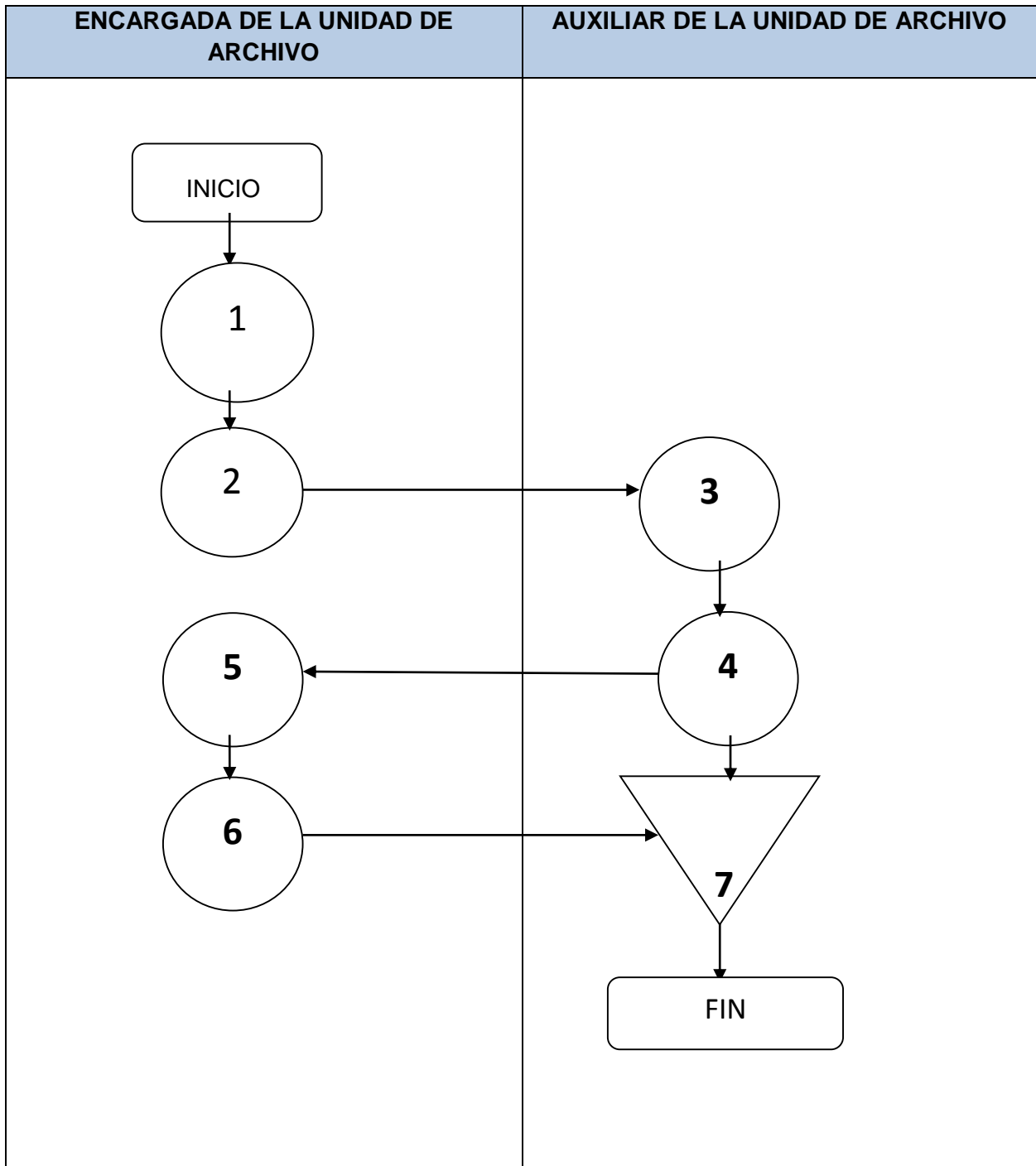
EMAPET UNIDAD DE ARCHIVO		Versión 01-2023 UARCH-01
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es el proceso por el cual se recibe y archiva expedientes producidos por cada Departamento o Unidad.		
OBJETIVO:		
Establecer de forma ordenada, clasificada y actualizada la documentación física y digital de cada uno de los usuarios del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Reglamento Interno de EMAPET b) Estatutos y Reglamento de EMAPET Reglamento Interno de EMAPET		
RESPONSABLE:		
Encargada de la Unidad de Archivo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Interesado o Solicitante	Clasifica los documentos que enviará a la Unidad de Archivo
2	Interesado o Solicitante	Realiza oficio que detalla los documentos a trasladar, dirigido al Encargado de la Unidad de Archivo
3	Encargado de Archivo	Recibe y verifica oficio y documentos anexos (si todo estuviera continúa el proceso) en caso contrario devuelve para correcciones.
4	Encargado de Archivo	Clasifica, ordena e ingresa a la base de datos los documentos recibidos por otras Unidades y Departamentos. Archiva cada documento a donde corresponda
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET UNIDAD DE ARCHIVO		Versión 01-2023 UARCH-02
RESGUARDO DE DOCUMENTOS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es el proceso por el cual se archiva documentos producidos por cada Departamento o Unidad.		
OBJETIVO:		
Establecer de forma ordenada, clasificada y actualizada la documentación física y digital de cada uno de los usuarios del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
c) Reglamento Interno de EMAPET d) Estatutos y Reglamento de EMAPET		
RESPONSABLE:		
Auxiliar		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Archivo	Recepción de documentos
2	Encargo de Archivo	Traslada documentos al Auxiliar
3	Auxiliar de la Unidad de Archivo	Clasifica, ordena y registra a formulario de control de documentos
4	Auxiliar de la Unidad de Archivo	Traslada a la Encargada de la Unidad de Archivo
5	Encargada de la Unidad de Archivo	Registra a la base de datos los documentos
6	Encargada de la Unidad de Archivo	Traslada para su archivo
7	Auxiliar de la Unidad de Archivo	Archiva documentos en expedientes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET FLORES-PETEN UNIDAD DE ARCHIVO		Versión 01-2023 UARCH-03
CONTROL DE SALIDA DOCUMENTOS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es el registro de documentos solicitados por otros Departamentos y Unidades de la Empresa a la Unidad de Archivo.		
OBJETIVO:		
Establecer de forma ordenada, clasificada y actualizada la documentación física y digital de cada uno de los usuarios del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
a) Reglamento Interno de EMAPET b) Estatutos y Reglamento de EMAPET		
RESPONSABLE:		
Encargada de la Unidad de Archivo y Auxiliar		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Unidad solicitante	Traslada oficio a la Unidad de Archivo
2	Unidad de Archivo	Evalúa oficio del solicitante
3	Unidad de Archivo	Revisa documentos en los archivos
4	Unidad de Archivo	Registra en el formulario de Control de salida de documentos
5	Unidad de Archivo	Autoriza salida de documentos
6	Unidad solicitante	Firma
7	Unidad solicitante	Recibe
8	Unidad solicitante	Traslada a su unidad
9	Unidad solicitante	Devuelve documentos
10	Unidad de Archivo	Registro de ingreso
11	Unidad de Archivo	Archiva nuevamente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

