

## **ARCHIVO**

### **OBJETIVO**

Clasificar, digitalizar, elaborar el proceso menor de archivo y ubicar los documentos e información institucional, atendiendo a la antigüedad de la misma concentrándola en archivo de trámite o concentración según corresponda y proporcionar la información que se solicite de forma interna y externa previa autorización del Director General.

### **FUNCIONES**

- Digitalizar las pólizas de cheques y pólizas de diario.
- Asignar clasificación a las pólizas de cheques y pólizas de diario.
- Realizar el proceso menor consistente en asignar la etiqueta de clasificación, armar caja de archivo y colocar la carátula que le corresponda.
- Ubicar los documentos en el archivo de trámite o archivo de concentración, según corresponda.
- Registrar la información en la lista de contenido del archivo.
- Elaborar los registros de consulta del archivo, y de salidas de la información.
- Proporcionar la información que soliciten los diversos departamentos y dejar registro de la información proporcionada.
- Elaborar diariamente reporte de actividades del turno.
  
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.