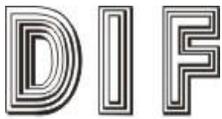


<b>Título:</b> Procedimiento para el mantenimiento, actualización y control del archivo.		
<b>Clave:</b> P-RF-12	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora Administrativa

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	1	Ordenar las pólizas de ingresos en orden consecutivo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Perforar y colocar en legajos a partir del número 1, hasta terminar.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3	Foliar las pólizas de cheque con el número consecutivo que le corresponde a cada una.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	4	Comenzar ha archivar.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Colocar en legajos desde la No. 1 hasta el No. que le corresponda a la última.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	Acomodar las pólizas de diario por número consecutivo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	7	Archivar en legajos.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	8	Archivar los recibos de la nómina de todos los empleados a los cuales se les anexa el recibo de la despensa cuando así corresponda.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	9	Acomodarlos por Departamento.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	10	Colocar los recibos en legajos.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	11	Armar las cajas doble AA .
<b>Auxiliar Administrativo</b>	12	Rotular en un costado de la caja el número de caja y posteriormente los rangos de pólizas, así como el mes al cual corresponden.

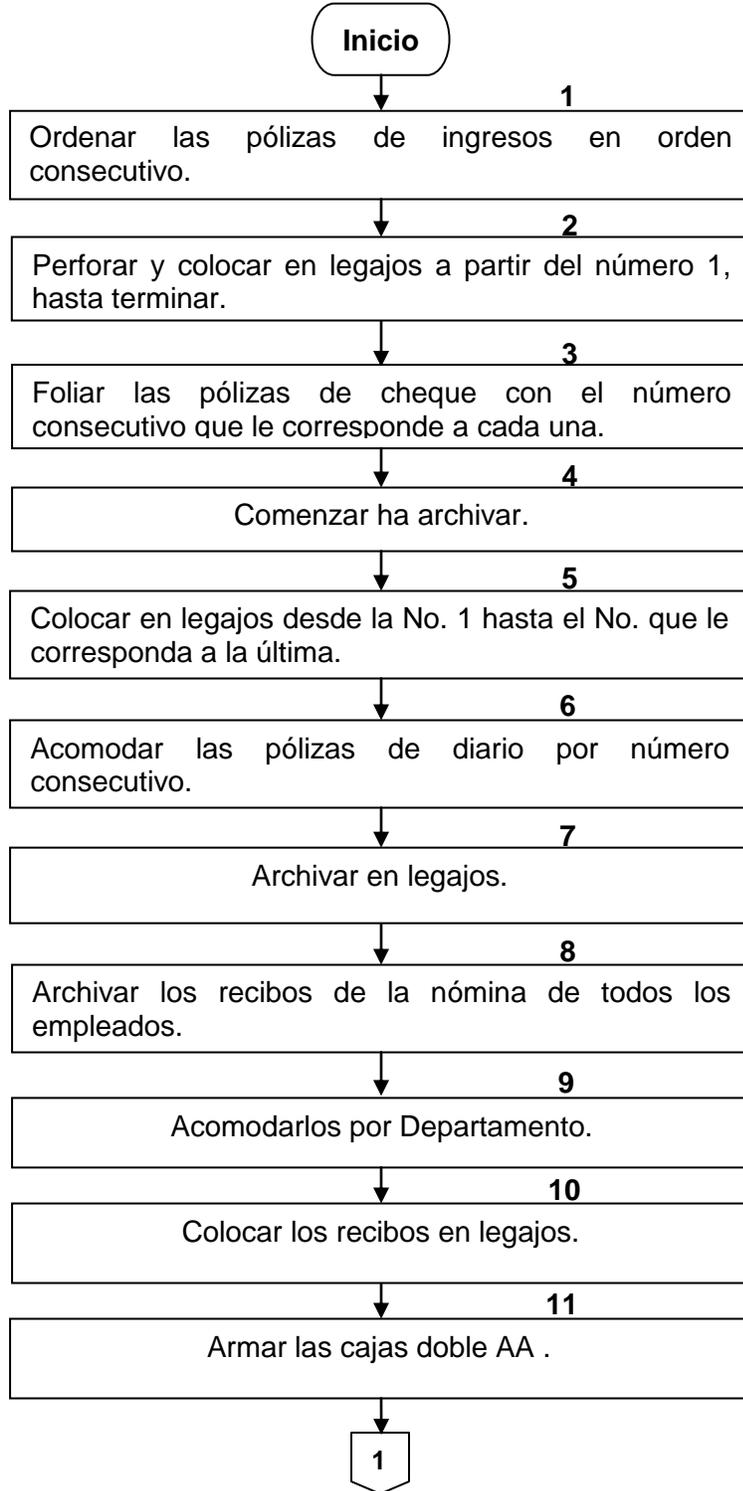


**ZAPOPAN**

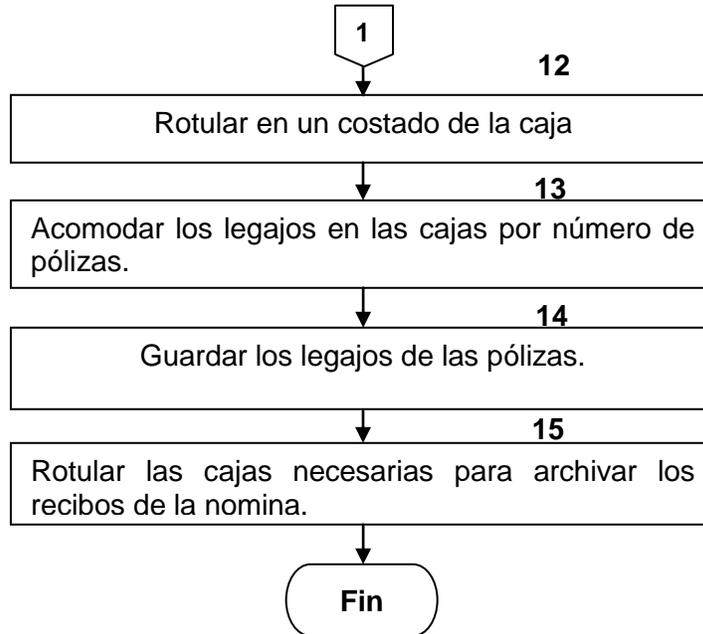
<b>Auxiliar Administrativo</b>	13	Acomodar los legajos en las cajas por número de pólizas.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	14	Guardar primero los legajos de las pólizas de ingresos, luego las pólizas de cheque y al final las de pólizas de diario.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	15	Rotular las cajas necesarias para archivar los recibos de la nomina con la leyenda "nominas", así como el mes al cual corresponden.

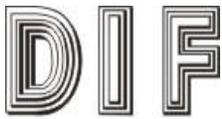
**Flujograma**

**Auxiliar Administrativo**



**Auxiliar Administrativo**





**ZAPOCAN**

**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable