
 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

# Archivo Municipal

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

## **7.- Archivo Municipal:**

### **7.1.- Crear Archivo en Trámite**

#### **7.1.1 Objetivo**


Fortalecer la transparencia y el manejo de la información de interés de la ciudadanía por guardar la documentación que se generan para su servicio principalmente.

#### **7.1.2. Función**

Resguardar los documentos de cada proceso administrativo que generan las unidades administrativas de la administración municipal.


#### **7.1.3. Políticas**

1. Recibir toda la documentación a resguardo.
2. Clasificar cada expediente o caja de archivo por cada unidad administrativa.
3. Depurar la documentación.
4. Capturar en la base de datos, la documentación ya clasificada para resguardo.
5. Colocar en la estantería las cajas de expedientes clasificadas por área asignada en el almacén para identificar mejor su resguardo.

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

#### 7.1.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento / Formato
1	Área Administrativa	Entrega caja de archivo con expedientes, incluye relación por cada uno de ellos.	Listado
2	Encargada de Archivo	Recibe listado y verifica el número de expedientes, relacionados.	
3	Encargada de Archivo	Clasifica por cada área administrativa, para ordenarlos y darles la vigencia que debe tener de acuerdo a lo que marca la Ley de Archivos.	Control
4	Encargada de Archivo	Realiza depuración de cada documento, es decir, si existen documentos que están demás o que no deberían estar en el expediente.	
5	Encargada de Archivo	Captura en base de datos los documentos por expediente, para que, en su caso puedan ser consultados posteriormente.	Base de Datos
6	Encargada de Archivo	Se colocan cajas numeradas en área física del archivo, de acuerdo a la asignación o distribución de la misma.	

 <p><b>Pahuatlán</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

### 7.1.5. Diagrama

