

2.13 UNIDAD DE ARCHIVO

2.13.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Archivo	1.	Recibe de Afiliación los expedientes, los ordena por apellidos de las letras de la "A" a la "Z", los clasifica en orden alfabético y los archiva, llevando un control de todos los expedientes que entran y salen del archivo, tanto activos, fallecidos e inactivos.
Etapa II - Requerimiento de expedientes de afiliados. Encargado de Archivo o Auxiliar de Archivo	2.	Busca el expediente en los archivos que están ordenados con el sistema alfabético simple luego realiza una guía de salida y lo ingresa en el archivo de control de expedientes (Archivo de Excel)
	3.	Entrega guía de salida del expediente al Auxiliar de Afiliación solicitante para firma y control de haber recibido expediente.
Auxiliar de Afiliación	4.	Firma guía de salida en señal de recibido y devuelve al Encargado de Archivo o Auxiliar de archivo
Encargado de Archivo o Auxiliar de archivo.	5.	Entrega el expediente al Auxiliar de Afiliación y coloca la guía de salida en el lugar del expediente que ha entregado en préstamo.
Etapa III - Registro sobre préstamos y devolución de expedientes.	6.	Saliendo el expediente de la Unidad de Archivo se anota en el archivo de control de expedientes (Archivo de Excel)
	7.	Ingresando los expedientes al archivo, se descargan del archivo de control, se ordenan por orden alfabético y se guardan en su respectivo lugar, quitando la guía de salida la cual es cancelada como señal de ingreso.
Etapa IV - Ordenar, Clasificar y Completar Expedientes. Encargado de Archivo	8.	Recibe de Unidad de Afiliación bloques de solicitudes y copias de recibos de ingreso, luego ordena y clasifica en orden alfabético.
	9.	Se buscan los expedientes, se anexa solicitud y luego se listan para enviar a Unidad de Afiliación para elaboración de pólizas. También en esta etapa se buscan los expedientes y se le anexan los recibos de ingreso, tanto como los de agencia como los de oficina central.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	10.	<p>Busca en la base de datos para cerciorarse que no haya modificación o incremento.</p> <p>De existir cambios se regresa al archivo a buscar las solicitudes que se modificaron o incrementaron y que se encuentran en paquetes clasificados.</p>
<p>Etapa VI - Reporte Mensual de las Actividades de la Unidad.</p> <p>Encargado de Archivo</p>	11.	<p>Por medio de formularios reporta a la Unidad de Afiliación las actividades que se realizaron en el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préstamo de expediente a Unidad de Afiliación, Unidad de Pago de Seguros y a comercialización. - Préstamo de expediente reportados como fallecidos - Resolución de Pago de Seguros. - Revisión, alfabetización y resguardo de expedientes trasladados a Unidad de Afiliación. - Recepción, clasificación, alfabetización y anexos de recibos de ingreso. - Recepción clasificación, alfabetización y anexos de solicitudes de afiliados.
<p>Etapa VII - Elaboración de paquetes de copias de recibos de ingreso y reportes de ingreso diario</p>	12.	<p>Elabora un control de copias de recibos de ingreso (Cuarta Copia, para archivo de los recibos de ingreso generados por la Unidad de Afiliación) agrupándolos por número correlativo, día, mes y año, luego se les crea una carátula con nombre y fecha, y se resguarda en el archivo.</p> <p>De igual forma se procede con los informes de ingreso diario que traslada la Unidad de Afiliación.</p>

**2.13.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTE
DE AFILIADO FALLECIDO PARA PAGO DE SEGURO A BENEFICIARIOS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Archivo o Auxiliar de Archivo	1.	Recibe de la Unidad de Pago de Seguros el nombre y apellido del expediente de la persona fallecida.
	2.	Se busca en el archivo general de afiliados el expediente solicitado, así como en la base de datos para cerciorarse de la existencia de pagos recientes. Si hubieren dichos pagos se buscan los recibos y se anexan al expediente; luego se elabora una guía de salida para trasladarlo a la Unidad de Pago de Seguros. Si no se encuentra el expediente después de haberlo buscado en los archivos y en la base de datos, se elabora una constancia dirigida a la Unidad de Pago de Seguros, haciendo constar que la persona fallecida carece de expediente de afiliación.
Encargado o Auxiliar de Pago de Seguros	3.	Recibe guía de salida, firma y devuelve al Encargado de Archivo o auxiliar de archivo.
Encargado de Archivo o auxiliar de archivo	4.	Recibe guía de salida firmada y entrega el expediente.
Encargado de Pago de Seguros	5.	Al haber concluido el pago de Seguro de Vida a los beneficiarios, regresa el expediente cancelado a la Unidad de Archivo por medio de un listado y con un nuevo código de expediente.
Encargado de Archivo o auxiliar de archivo	6.	Recibe el expediente cancelado y lo clasifica por orden alfabético y se guarda en el archivo de afiliados fallecidos.

2.13.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIONES DE EXPEDIENTES DE SEGURO DE VIDA DOTAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Archivo o auxiliar de archivo	1.	Recibe de Unidad de Afiliación o Unidad de Pago de Seguros un listado con el nombre de los afiliados que están solicitando pago de seguro, valores de rescate, vencimiento de póliza, o devolución de cuotas.
	2.	Busca los expedientes de los afiliados en el archivo y verifica la información en la base de datos.
	3.	Elabora guía de salida para el traslado a la Unidad solicitante.
Unidad de Afiliación o de Pago de Seguros	4.	Recibe guía de salida, firma y devuelve al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo o auxiliar de archivo	5.	Recibe guía de salida firmada y entrega el expediente del Seguro de Vida Dotal.
Unidad de Afiliación y de Pago de Seguros	6.	Elaboran el trámite para valores de rescate, devolución de cuota(s), por vencimiento de póliza o Pago de seguros.
	7.	Al haber solucionado el trámite regresa el expediente del Seguro de Vida Dotal a Unidad de Archivo.
Encargado de Archivo o auxiliar de archivo	8.	Recibe el expediente y lo clasifica por orden alfabético y se guarda en el archivo de afiliados al Seguro de Vida Dotal.

**2.13.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, RENUNCIA Y
DEVOLUCIONES A EXPEDIENTES DE SEGURO DE VIDA OPCIONAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Archivo o auxiliar de archivo	1.	Recibe de Unidad de Afiliación un listado con el nombre de los afiliados que están solicitando renuncia o devolución de cuotas.
	2.	Busca los expedientes de los afiliados en el archivo y verifica la información en la base de datos.
	3.	Elabora guía de salida para el traslado a la Unidad solicitante.
Unidad de Afiliación	4.	Recibe guía de salida, firma y devuelve al Encargado de Archivo o auxiliar de archivo.
Encargado de Archivo o auxiliar de archivo	5.	Recibe guía de salida firmada y entrega el expediente de Seguro de Vida Opcional.
Unidad de Afiliación	6.	Elaboran el trámite para devolución de cuota(s) reclamada por el afiliado. Sí fue renuncia al Seguro de Vida Opcional se realiza el procedimiento correspondiente.
	7.	Al haber concluido el trámite regresa el expediente de Seguro de Vida Opcional a Unidad de Archivo.
Encargado de Archivo o auxiliar de archivo	8.	Recibe el expediente y lo clasifica por orden alfabético y se guarda en el archivo.