	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 09-03-15	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Archivos Generales		
Recibir los contratos, convenios, etc. de las empresas que están establecidas en la Zona Libre de Colón.			

1.0 PROPOSITO:

Archivar y actualizar la información de los expedientes de las empresas establecidas en la Zona Libre de Colón.

2.0 RESPONSABLES:


Jefe de departamento
Secretaria
Archivero

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria de Asesoría Legal envía por mensajería interna al Departamento de Archivos Generales documentos como: memorandos, enmiendas, resoluciones, contratos, convenios y cartas de solicitudes de las empresas nuevas y de las que están establecidas en la Zona Libre de Colón.
- 3.2 La secretaria del Departamento de Archivos Generales firma en señal de recibido el libro de control de Asesoría Legal, los contratos, convenios, memorandos, enmiendas, resoluciones de las Empresas y lo registra en e libro de control de entrada de documentos donde se anota la fecha, el nombre, la clave y el número de permiso de operación.
- 3.3 La Secretaria le entrega al Jefe del Departamento devuelve los documentos firmados con el Vo.Bo. a la Secretaria, la cual verifica si la compañía es nueva o establecida. Archivos Generales los documentos (contratos, convenios, memorandos, enmiendas, cartas de solicitudes de las empresas y resoluciones), para que proceda a revisar los documentos y coloque su visto bueno.
- 3.4 El Jefe del Departamento de Archivos Generales devuelve los documentos firmados con el Vo. Bo. a la Secretaria, la cual verifica si la compañía es nueva o establecida.

Si es una Empresa nueva, la Secretaria procede a abrir un expediente de control de contratos vigentes y anota en el libro de claves numéricas. Anota en dicho libro el número de clave, nombre de la empresa, si la empresa es representada, anulada, si cambia de razón social, si es establecida usuaria.

Código: P-D.A. – D.A.G. - 01	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 09-03-15	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Archivos Generales		
	Recibir los contratos, convenios, etc. de las empresas que están establecidas en la Zona Libre de Colón.		

Si no es una empresa nueva la secretaria procede a buscar en el archivo el expediente de la Empresa para actualizar la información que ésta posee, finalmente el colaborador encargado procede a archivar dicha información.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
3204-89	Tarjeta de control de contratos vigentes
3211-97	Formulario de representaciones
	Libro de control de entrada y salida de documentos
	Libro de control de compañía nuevas o establecidas
	Memorando
	Carta de Solicitud de la empresa
	Resolución
	Enmienda
	Contrato o Convenio

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-07-04	1.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7 Modificado
18-04-08	Se modificaron los cargos por puesto en el punto 2.0 Responsables
18-04-08	Se modificaron los cargos por puesto en los puntos 3.2, 3.3, 3.4 y 3.7
25-02-10	3.5, 3.1 modificado y el 3.6 eliminado
13-09-13	Modificados 3.3 y 3.6
09-03-15	Modificado.3.1, 3.2, 3.3, 3.4. Eliminado 3.5, 3.6.