

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 09-03-15	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Archivos Generales</b>		
	Almacenar y solicitar expedientes de ex - colaboradores		

## 1.0 PROPOSITO:

Custodiar y entregar expedientes de ex – colaboradores para fines pertinentes.

## 2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Departamento  
 Archivero  
 Secretaria

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, solicita al Departamento de Archivos Generales el expediente de un ex colaborador utilizando el formulario Cód. 3227-15.
- 3.2 La Secretaria de Archivos Generales, entrega la solicitud ó formulario al Jefe del Departamento para que lo revise y coloque su Vo.Bo.
- 3.3 El Jefe del departamento de Archivos Generales, le entrega a la Secretaria ó Archivero del Departamento el formulario para buscar el expediente solicitado.
- 3.4 La Secretaria ó el Archivero procede a buscar en la computadora ó libro de entrada y salida de expedientes por el año en que fu ejecutada la acción: renuncia, despido, fallecimiento ó término de contrato. Seguidamente observando el nombre y apellido del ex colaborador.
- 3.5 En caso de expediente de ex colaboradores de más de cinco años de custodia, el archivero se traslada al área de France Field ó notifica al colaborador encargado (Depósito de documento de vieja data) para que proceda a buscar el expediente correspondiente.
- 3.6 Después de localizar el expediente se procede a revisar que el expediente este debidamente foliado para ser enviado con un personal del Departamento de Archivos Generales por libro de control de salida a la oficina de O.I.R.H.
- 3.7 La Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos, recibe el expediente, el cual es devuelto tan pronto se culmine la consulta que originó la solicitud.

Código: <b>P-D.A. – D.A.G. - 02</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 09-03-15	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Archivos Generales</b>		
Almacenar y solicitar expedientes de ex - colaboradores			

- 3.8 Después de haber recibido el expediente y firmado el libro de control de salida de O.I.R.H., la Secretaria de Archivos Generales procede a revisar minuciosamente el expediente para verificar que no falte ningún documento, según el foleo realizado.
- 3.9 Luego procede a entregar al Archivero o Secretaria para que sea archivado en el Depósito de Vieja Data a France Field ó en el Departamento de Archivos Generales.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro de entrada y salida de expedientes
	Memorando
	Expedientes

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-07-04	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 Modificado 3.4 Eliminado
18-04-08	Modificación puntos 2.0, 3.2, 3.3, 3.5
25-02-10	3.1, 3.2, 3.4, 3.7, 3.8 y el 1.0 modificados y 1 punto agregado
13-09-13	Modificados 3.1, 3.3, 3.7, 3.8 y 3.10
09-03-15	Modificados 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 3.9. Eliminado el 3.10