	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 13-09-2013	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Archivos Generales		
Almacenamiento de documentos de vieja data			

1.0 PROPOSITO:

Archivar los documentos de vieja data.

2.0 RESPONSABLES:


Jefe del departamento
 Archivero
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Departamento de Archivo Generales recibe el memorando que envía el jefe de la unidad administrativa que solicita archivar la vieja data,
- 3.2 La secretaria del Departamento de Archivos Generales le entrega el memorando al Jefe del Departamento de Archivo Generales, para dar su visto bueno,
- 3.3 Una vez asignado el espacio, el archivero llama por teléfono al Jefe del Departamento de Archivos Generales para comunicarle tal disposición y contactar el vehículo para el traslado de la caja de vieja data.
- 3.4 Posteriormente el Jefe del Departamento de Archivos Generales, procede a llamar por teléfono al Jefe del Departamento solicitante para que envíe las cajas, y éstas a su vez, son llevadas al Mezanine del Depósito Público debidamente custodiada.
- 3.5 El archivero recibe los documentos y procede a registrar en el libro de entrada y salida de documentos de vieja data
- 3.6 El archivero recibe y almacena las cajas de vieja data en el espacio asignado, clasificando las cajas recibidas y con el color que corresponde a la dirección.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
3212-99	Envío de vieja data
	Memo Interno

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 13-09-2013	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Archivos Generales		
Almacenamiento de documentos de vieja data			

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-07-04	3.3, 3.6, 3.7, 3.8 modificado 3.11 fusionado con el 3.10
18-04-08	Modificación puntos 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.8
13/01/09	3.6 3.7 3.8 eliminados 3.9 paso a ser 3.6 y se modificó
13-09-13	Eliminado 3.3 Modificados 3.4(paso a 3.3), 3.5(paso a 3.4) y 3.7 (paso a 3.6)