

**ZONA LIBRE DE COLÓN**

Revisión: 06

Fecha: 18-03-19

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS****Dirección Administrativa****Departamento de Archivos Generales**

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 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 de la sección de documento de vieja data para que proceda a buscar el expediente correspondiente.
- 3.5 Después de localizar el expediente se procede a anotar las generales del expediente solicitado en el libro de control de salida de documentos y el mismo es enviado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- 3.6 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.
- 3.7 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 el expediente y luego procede a entregar el documento al Archivero para que sea archivado.

**ZONA LIBRE DE COLÓN**

Revisión: 06

Fecha: 18-03-19

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS****Dirección Administrativa****Departamento de Archivos Generales**

Almacenar y solicitar expedientes de ex - colaboradores

**4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
	Libro de entrada y salida de expedientes
	Memorando
	Expedientes

**5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
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
19-03-19	Modificación de los numerales 3.5,3.6, 3.8 y eliminación de los numerales 3.4 y 3.9