



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTION DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23-07-18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>Archivo</b>	<b>Revisión:</b>	<b>01</b>		

### OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los lineamientos para la custodia de toda la documentación relacionada a los usuarios y ex colaboradores de la Zona Libre de Colón.

#### LÍDER DEL PROCESO

Jefe de departamento

#### RESPONSABLES DEL PROCESO

Secretaría

Archivero

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Asesoría Legal (Secretaría)	Documentos de los diferentes tramites gestionados por las diferentes Empresas	Información de las Empresas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra la información de la empresa manualmente a los libros internos.</li> <li>Se clasifica internamente la información recibida para ser archivada por nombre de la empresa.</li> </ul>	Documentación Archivada	Departamento de Archivo
Jefe de Oficina de OIRH  Departamentos Solicitantes	Formulario para solicitar expedientes de Ex colaboradores o Empresas Cód. 322715.	Solicitud de expedientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe del departamento debe otorgar el visto bueno a la solicitud.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no cumple con los parámetros de la información necesaria se devuelve el formulario para su corrección.</li> </ul> </li> <li>Se busca el expediente en los archivos y se entrega al solicitante el cual firma en el libro de recibido su salida.</li> <li>Al regresar el expediente se firma en el libro de recibido la entrada.</li> </ul>	Libro de recibido para el control de expedientes.	Oficina de OIRH  Departamento de Archivo

### DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Recibir los contratos, convenios etc., de las empresas que están establecidas en la Zona Libre de Colón	P-D.A.-D.A.G.-01	Almacenamiento de documentos de vieja data	P-D.A.-D.A.G.-04
Almacenar y solicitar expedientes de ex – colaboradores	P-D.A.-D.A.G.-02	Solicitud y devolución de consulta de documento de vieja data	P-D.A.-D.A.G.-05
Trámite de salida de expedientes de empresas usuarias	P-D.A.-D.A.G.-03	Reciclaje de documentos obsoletos o muy vencidos	P-D.A.-D.A.G.-06

### REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Envío de Documentos de vieja data	3212-99	Formulario para solicitar expedientes	3227-15



## FICHA DE PROCESO

	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTION DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23-07-18</b>
	<b>SUB- PROCESO</b>	<b>Archivo</b>	<b>Revisión:</b>	<b>01</b>		

### INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A

### RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Pérdida de Expedientes	Que se pierdan expedientes dentro del departamento o que se han entregado a los solicitantes	Archivero	Falta de Seguimiento	Pérdida de información Deterioro de la imagen	Preventivo	Revisar diariamente el libro de recibido para brindar un seguimiento a los expedientes.	Archivero Jefe del Departamento de archivo
Mala Captación de Datos en el Libro.	Se puede cometer errores a la hora de ingresar la información al libro de recibido	Archivero	Error Humano	Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad Demora en el servicio Pérdida de información	Preventivo	Se revisar y cotejar la información ingresada en el libro	Archivero Jefe del Departamento de archivo

### COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Confirmar con el área el retorno del expediente	Archivero	Telefónico / personalmente	Por evento	Quien solicite el expediente

### PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
N/A	N/A	N/A	N/A