



FICHA DE PROCESO

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

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"> Se registra la información de la empresa manualmente a los libros internos. Se clasifica internamente la información recibida para ser archivada por nombre de la empresa. 	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"> El jefe del departamento debe otorgar el visto bueno a la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> Si no cumple con los parámetros de la información necesaria se devuelve el formulario para su corrección. Se busca el expediente en los archivos y se entrega al solicitante el cual firma en el libro de recibido su salida. Al regresar el expediente se firma en el libro de recibido la entrada. 	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

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

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