

|   |   |                 |                                 |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                |                 | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 06                              | Fecha: 18-03-19 |                                 |
|   | <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 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.

|  |               |               |
|--|---------------|---------------|
| Código:<br><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: 06                              | Fecha: 18-03-19 |                                 |
|   | <b>Dirección Administrativa</b>           |                 |                                 |
|   | <b>Departamento de Archivos Generales</b> |                 |                                 |
| Almacenar y solicitar expedientes de ex - colaboradores                           |   |                 |                                 |

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código  | Título                                   |
|---------|--|
| 3227-15 | Formulario para solicitud de expedientes |
|         | 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<br>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.<br>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 |