

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha 09-03-2015	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	Departamento de Archivos Generales		
Trámite de salida de expedientes de empresas usuarias			

### 1.0 PROPOSITO:

Llevar registro y control de las salidas de expedientes de empresas usuarias.

### 2.0 RESPONSABLES:

Secretaria  
Archivero

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Los Departamentos de Contabilidad, Auditoría Interna, Tesorería, Estadística, Presupuesto, Asesoría Legal, solicitan los expedientes requeridos para su información.
- 3.2 Si el colaborador de la unidad solicitante requiere llevarse el expediente lo solicita mediante formulario Cód.3227-15 luego la Secretaria del Departamento de Archivos Generales registra en el libro de control de documento, tipo de documento, nombre del departamento que solicita y nombre legible de la unidad que lo esta retirando.
- 3.3 Si el colaborador no se lleva el expediente procede a revisar dentro de las instalaciones del Departamento de Archivos generales, luego de concretar su información lo devuelve a la Secretaria o archivero.
- 3.4 Si el colaborador se llevó el expediente y tiene un mes o más tiempo de tenerlo se procede a llamar telefónicamente para comunicarle que devuelva el expediente al departamento de Archivos Generales.
- 3.5 El colaborador autorizado por la unidad solicitante devuelve el expediente a la Secretaria del Departamento de Archivo Generales, el cual es verificado en su totalidad por la Secretaria. De estar completo e Colaborador autorizado procede a firmar en señal de entrega de documentos el libro de control del departamento de Archivos generales en el renglón de entrada de documentos.
- 3.6 Luego la Secretaria o el archivero procede a archivar el expediente.

Código: <b>P-D.A. – D.A.G. - 03</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha 09-03-2015	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	Departamento de Archivos Generales		
Trámite de salida de expedientes de empresas usuarias			

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
3227-15	Formulario para solicitud de expedientes
	Expediente
	Libro de control de entrada y salida de documentos

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-07-04	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 modificado
18-04-08	Modificación puntos 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6
13-09-13	3.2, 3.3, 3.4 Modificados
09-03-15	Modificado de los puntos 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5