

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 1-09-25	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Archivos Generales		
	Recibir los contratos, convenios, etc. de las empresas que están establecidas y empresas nuevas en la Zona Libre de Colón.		

1.0 PRPOSITO:

Archivar y actualizar la información de los expedientes de las empresas establecidas en la Zona Libre de Colón.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de departamento
Secretaria
Archivero

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria de Asesoría Legal envía por mensajería interna al Departamento de Archivos Generales documentos como: memorandos, enmiendas, resoluciones, contratos, fusión, Cambio de junta directiva, razón social, anulaciones, convenios y cartas de solicitudes de las empresas nuevas y de las que están establecidas en la Zona Libre de Colón.
- 3.2 La secretaria del Departamento de Archivos Generales firma en señal de recibido el libro de control de Asesoría Legal, los contratos, convenios, memorandos, enmiendas, resoluciones de las Empresas y lo registra en el libro de control de entrada de documentos donde se anota la fecha, el nombre, la clave y el número de permiso de operación.
- 3.3 La Secretaria le entrega al Jefe del Departamento de Archivo Generales las documentaciones. (contratos, convenios, memorando, enmiendas, cartas de solicitud de empresas y resoluciones) para que proceda a revisar y coloque su visto bueno.
- 3.4 El Jefe del Departamento de Archivos Generales devuelve los documentos firmados con el Vo. Bo. a la Secretaria, la cual verifica si la compañía es nueva o establecida, si es una compañía nueva, la Secretaria procede a abrir un expediente a la empresa nueva y anota en el libro de claves numéricas el nombre de la empresa, número de claves y procede a archivar el expediente.

Si no es una empresa nueva la secretaria procede a buscar en el archivo el expediente de la Empresa para actualizar la información que ésta posee, finalmente el colaborador encargado procede a archivar dicha información.

Código: P-D.A. – D.A.G. - 01	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 1-09-25	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Archivos Generales		
	Recibir los contratos, convenios, etc. de las empresas que están establecidas y empresas nuevas en la Zona Libre de Colón.		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-07-04	1.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7 Modificado
18-04-08	Se modificaron los cargos por puesto en el punto 2.0 responsables
18-04-08	Se modificaron los cargos por puesto en los puntos 3.2, 3.3, 3.4 y 3.7
25-02-10	3.5, 3.1 modificado y el 3.6 eliminado
13-09-13	Modificados 3.3 y 3.6
09-03-15	Modificado.3.1, 3.2, 3.3, 3.4. Eliminado 3.5, 3.6.
29-04-19	Modificados: título del procedimiento, puntos 3.3 ,3.4 y eliminar 4.0 documento de referencia.
01-09-25	Modificación del numeral 3.1