

GESTION POR PROCESOS



PROCESO: GESTION EMPRESARIAL

Página Nro.
1 de 9

PROCEDIMIENTO: GESTION DE ARCHIVO CENTRAL

Código Nro.
GP-PRC-GEM-GCI-01

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	6
IV	ANEXOS	6

FIRMA					
1	Aprobado	Ago-2022	N. Murguia	Responsable	F. Torrico
				Cargo	Jefe Div. Administración y Serv.
0	Aprobado	Ago-2022	N. Murguia	Responsable	F. Torrico
				Cargo	Jefe Div. Administración y Serv.
Rev.	Estado	Fecha	Elaboró	Aprobó	

I) ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

GESTION DE ARCHIVO CENTRAL

b) OBJETIVO

Detallar la secuencia de actividades y responsabilidades para organizar el archivo central de forma eficaz, respecto a correspondencia recibida de todas las Unidades de COMTECO R.L. excepto la Gerencia Comercial, en cuanto a custodia, almacenamiento, empaste, y/o venta y facilitar información oportunamente.

c) ALCANCE

Inicia con la recepción de documentos de correspondencia para archivo, custodia y/o reciclado concluyendo con la venta como papel en desuso si corresponde. El procedimiento se divide en dos partes: recepción de documentación y solicitud de información.

d) RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

- Responsable de Unidad de Trabajo Archivo
- División de Administración y Servicios
- Unidades de COMTECO R.L.

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Todas las unidades de COMTECO R.L. excepto Gerencia Comercial.

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA	PROCEDIMIENTO DE SALIDA
Procedimientos COMTECO	Contabilidad

f) DEFINICIONES

Almacenamiento de documentos: Depósito de documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física.

Archivo:

1. Conjunto orgánico de documentos producidos/recibidos en el ejercicio de sus funciones por el personal de COMTECO R.L.
2. El archivo también es el lugar donde se conservan de manera ordenada y para consulta de documentos.

Clasificación: Es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permiten agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, con criterios funcionales u orgánicos.

Correspondencia: Es el medio de comunicación de documentos impresos, solicitudes, etc., y el conjunto de las mismas que consisten en un texto escrito a través del cual las diferentes Unidades de COMTECO se comunican.

Custodia: Acción de guardar documentos y archivos con cuidado y control.

Formulario: Medio de control que permite registrar la documentación que ingresa según el área y fecha de ingreso.

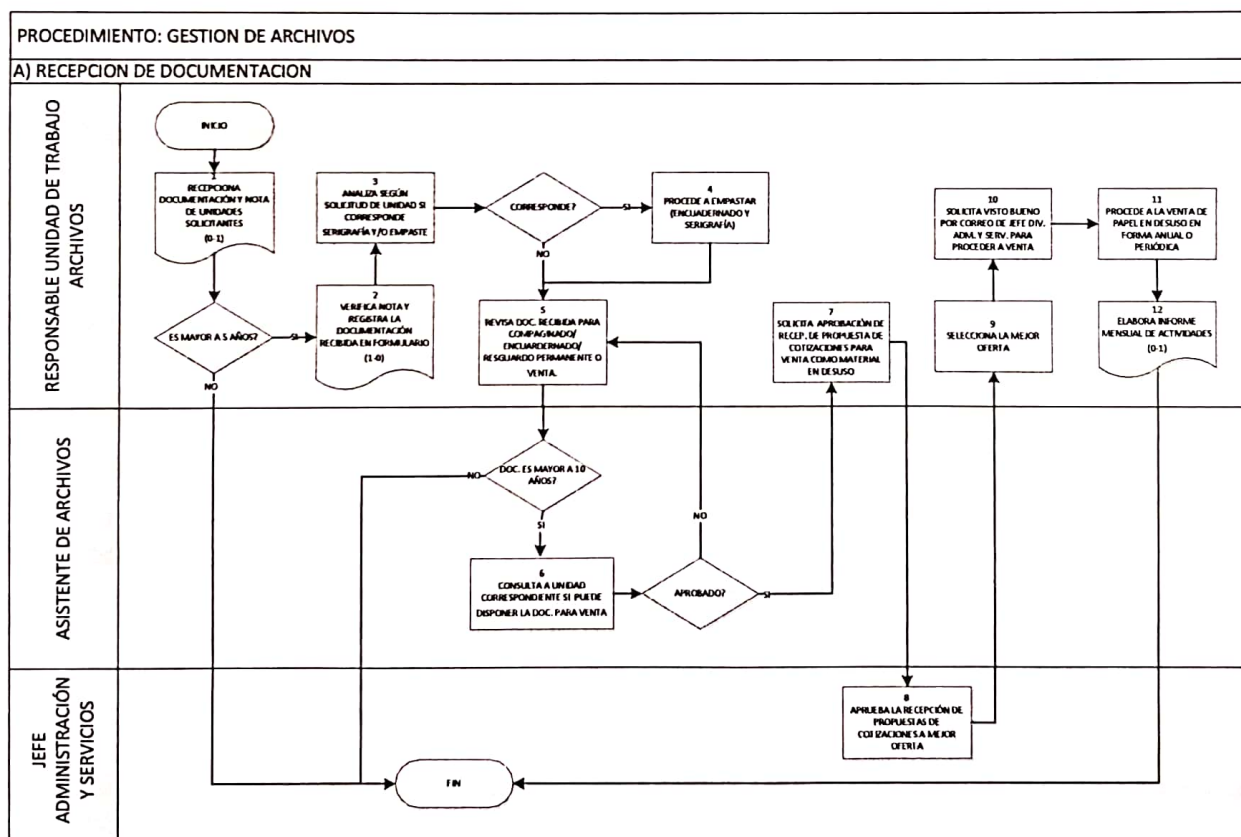
Unidad Solicitante: Persona responsable, funcionario de COMTECO R.L. que realiza un requerimiento o solicitud del área al que corresponde.

II) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento comprende:

- A) Recepción de documentación.
- B) Solicitud de información.

A) RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN



RESPONSABLE UNIDAD DE TRABAJO ARCHIVO

1. Recepciona documentación de unidades solicitantes

- 1.1. Recibe nota (original y copia) con detalle de la documentación entregada para custodia, archivo y/o empaste de la unidad solicitante, previa coordinación con Responsable de Unidad de Trabajo de Archivo Central.
 - Original, para Unidad Solicitante.
 - Copia, para Responsable de Unidad de Trabajo Archivo.
- Si es mayor o igual a 5 años, continua con paso siguiente 2.
- Caso contrario, se rechaza la documentación concluyendo el procedimiento.

2. Verifica nota y registra la documentación recibida en formulario “Control de Ingreso de Documentación” GP-FRM-GEM-GCI-01 (Anexo 1).

- 2.1. Sella nota con detalle de la documentación recibida.
- 2.2. Procede a archivar en anaqueles o custodia para una mejor conservación.

3. Analiza según solicitud de unidad si corresponde serigrafía y/o empaste.

- 3.1. Si corresponde serigrafía y/o empaste, continua con paso siguiente 4.
- 3.2. Caso contrario, continua con paso 5.

4. Procede a empastar, encuadernar y realizar serigrafía.

ASISTENTE DE ARCHIVOS

5. Revisa la documentación recibida para compaginado, encuadernado y/o resguardo permanente o venta.

- Si la correspondencia tiene antigüedad mayor a 10 años (5 años en oficinas de COMTECO y 5 años en archivo), continúa con paso siguiente 6.
- Caso contrario, continua con paso 12.

6. Consulta a unidad correspondiente si puede disponer la documentación seleccionada como papel en desuso para venta.

- Si es aprobada la disposición, continua con paso 7.
- Caso contrario, retorna a paso 5.

RESPONSABLE UNIDAD DE TRABAJO ARCHIVOS

7. Solicita la aprobación de recepción de propuesta de cotizaciones para venta como “material en desuso”.

- 7.1 Recepciona de 2 a 3 propuestas de cotización como mínimo, para proceder con la venta.

JEFE DIV. ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

8. Aprueba la recepción de propuestas de cotizaciones a mejor oferta.

RESPONSABLE UNIDAD DE ARCHIVOS

9. Selecciona la mejor oferta.

10. Solicita visto bueno de Jefe División Administración para proceder a venta

10.1. Consulta mediante correo a Jefe División Administración de Servicios para proceder a venta de papel seleccionado en desuso.

11. Procede a la venta de papel en desuso en forma anual o periódica si el caso requiere

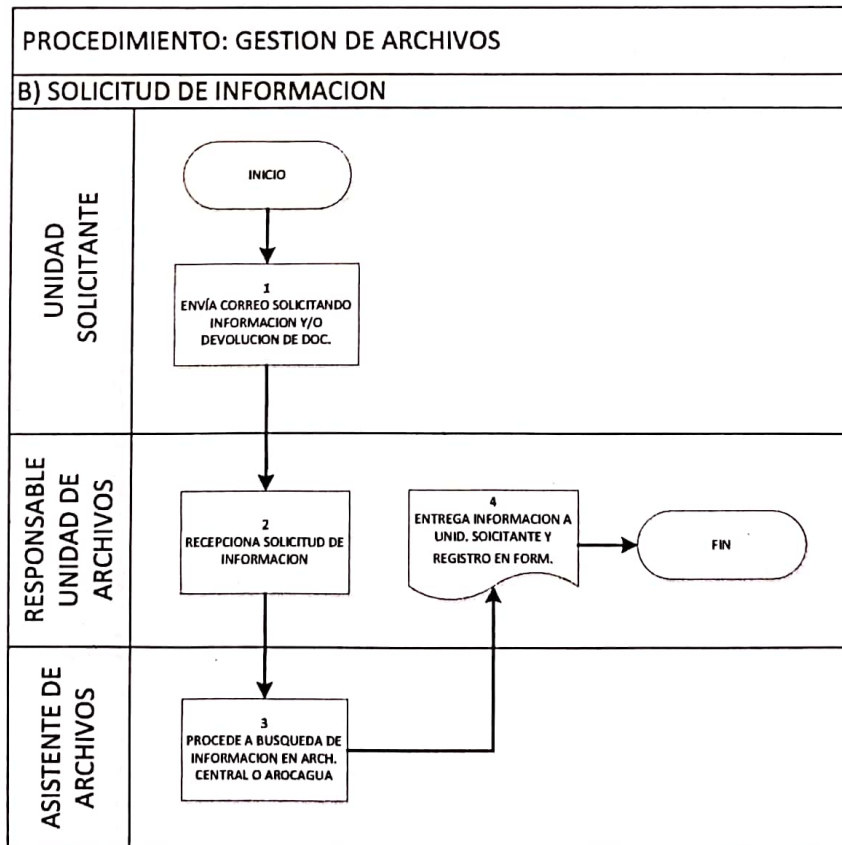
11.1 Procede a venta de papel en desuso, con la finalidad de no acumular papel y obtener un ingreso para COMTECO R.L.

11.2 Concluye la venta realizando el depósito en efectivo en una cuenta bancaria de COMTECO R.L.

12. Elabora informe mensual de actividades al Jefe División de Administración de Servicios, concluyendo el procedimiento

12. Detalla todas las actividades realizadas mensualmente para su evaluación y cumplimiento de metas.

B) SOLICITUD DE INFORMACION



UNIDAD SOLICITANTE

1. Envía correo electrónico solicitando información y/o devolución de documentación.
 - 1.1 Unidad solicitante brinda número, código, etc., para mejor ubicación en la búsqueda de la documentación.

RESPONSABLE UNIDAD DE ARCHIVOS

2. Recepciona solicitud de información de Unidad Solicitante.

ASISTENTE DE ARCHIVOS

3. Procede a la búsqueda de información en Archivos central o en depósito Arocagua.

RESPONSABLE UNIDAD DE ARCHIVOS

4. Entrega información de acuerdo a solicitud a Unidad Solicitante, concluyendo el procedimiento.
 - 4.1 Procede a registrar el préstamo de la documentación en Formulario "Préstamo de Documentación – Archivo Central" GA-FRM-GEM-GCI-02.

III) PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de documento (*)	Manual o automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Nota de entrega de correspondencia	I	M	1	1
Formulario Control de Documentación	F	M	1	0
Informe mensual de actividades	I	M	1	1
Formulario Préstamo de Documentación – Archivo Central	F	M	1	0

(*) F= Formulario I= Informe R= Reglamento P= Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	a) Organizar el archivo de correspondencia recibida de Unidades de COMTECO de forma eficaz.	Verificación en Archivo	Archivo KM 0	Resp. de UT Archivo	Mensual
	b) Facilitar la información oportunamente.	Verificación tiempo de entrega	Archivo KM 0	Resp. de UT Archivo	Mensual
FÓRMULA	a) $\frac{\text{Total correspondencia archivada}}{\text{Total correspondencia entregada}} \times 100$ b) $\frac{\text{Total solicitudes entregadas oportunamente (48 horas)}}{\text{Total solicitudes de información recibidas}} \times 100$				
PARÁMETRO	a) Mayor o igual a 99% , ACEPTADO Menor a 99%, OBSERVADO b) Menos de 48 horas, ACEPTADO Más de 48 horas, OBSERVADO				

IV.- ANEXOS

Anexo 1: Formulario “Control de Ingreso de Documentación”, GP-FRM-GEM-GCI-01.

Anexo 2: Formulario “Préstamo de Documentación - Archivo Central”, GA-FRM-GEM-GCI-02.

[illegible]



FORMULARIO

GA-FRM-GEM-GCI-02

PRESTAMO DE DOCUMENTACION - ARCHIVO CENTRAL

Rev. 1

Este Formulario debe ser llenado para solicitar documentación de Gestiones anteriores ya sea por:
correo corporativo o vía teléfono.

1.- DATOS GENERALES (OBLIGATORIO)

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FIRMA: _____

GERENCIA: _____

DIVISION/UNIDAD: _____

2.- DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION

CANTIDAD HOJAS

GESTION

3.- ENTREGA Y DEVOLUCION DOCUMENTACION

FECHA ENTREGA: _____

HORA ENTREGA: _____

ENTREGADO A: _____

FIRMA: _____

FECHA DEVOLUCION: _____

HORA DEVOLUCION: _____

DEVUELTO POR: _____

FIRMA: _____

VO. BO. ENCARGADO

ARCHIVO CENTRAL: _____