

Matrices CONTROL DE REGISTROS

Versión:Ver:5 Fp:11/07/2012 Código:MT CAL 001 Página:1

Proceso	Tu to act ii	Sitio Almacenamiento	Acceso - Clasificación - Indexación	Tiem po Archivo		Tiempo Inactivo		
	Nombre o Código			Mín	Máx	Máx	Disposición	
Gerencial	Actas de Revisión Gerencial, demás actas gerenciales	Archivo No 1 Oficina Calidad	Catálogos ordenados alfabéticamente - Revisión Gerencial, Actas Gerenciales	1 año			Indefinido por ser la memoria organizacional	
Administrativo	Descripción de funciones FO ADT 001	ArchivoNo 3 Oficina administrativa (Original)	Catálogos ordenados alfabéticamente - áreas de trabajo - nombre empleado	Vigencia del cargo		0 años	Picar	
	Asistencia a Capacitación (FO ADT 004)	Archivo Oficina Calidad y oficina Admiistrativa, catalogo sensibilizacion, y catalogo capacitaciones interna externa	fólder Ordenados cronológicamente	1 año	2 años	0 años	Picar	
	Capacitaciones externas, hojas de vida, Verificación hoja de vida FO ADT 007, Actualización datos personales FO ADT 008, Selección personal FO ADT 005, ARP, pasado judicial, exámenes médicos	Archivo No 4 Oficina Administrativa	Codigo Alfabético	Vigenci a contrato	1 año fin contrato	Indefini do	Archivo INACTIVO (Externo)	
	Evaluacion de competencia (FO ADT 006)	Hoja electrónica computador Asistente Talento Humano	Mis Documentos/nivel de competencia 20 006(año2008/) o el año que se quiera bu			NA		
Negociación	Negociaciones (FO GER 001); Verificación información cliente (FO GER 002), cámara comercio, N.I.T, Circular 0170, poderes, demás documentos	Archivo1 y2 Oficina de Negociación	Alfabético nombre cliente	Vigenci a cliente	2 años o fin contrato	1 año	Archivo general hasta 5años	
Administración Calidad	Distribución de Documentos	Software de Gestión	Documentos/seleccionar el documento y abrirlo/ distribución	Hasta que se cambie los usuarios o los dctos		NA		
	Listado Maestro de Documentos	Softw are de Gestion	Documentos/vigentes/imprimir/imprimir	•		NA		
Administración de Calidad	Consecutivo y seguimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora; Consecutivo Reclamos; quejas y reclamos	Software de Gestion	Gestion/todas/nuevo	NA		NA		
	Cuestionario auditorias internas (FO CAL 003); Reporte sguimiento no conformidades	Archivo No 1 Oficina Calidad	Catálogos ordenados alfabéticamente - Auditorias Internas - Cronológico	5 audit. 5 audit.		Indefinido por ser la memoria organizacional		
	Encuesta Satisfacción servicio (FO SCL 003)	Software de Gestion	Catálogos ordenados alfabéticamente - Encuestas Satisfacción - Cronológico	NA	NA	NA	NA	



Matrices CONTROL DE REGISTROS

Versión:Ver:5 Fp:11/07/2012 Código:MT CAL 001 Página:2

Proceso	Nombre o Código	Sitio Almacenamiento	Acceso - Clasificación - Indexación	Tiempo Archivo		Tiempo Inactivo		
				Mín	Máx	Máx	Disposición	
Operacional Importación Cali	Liquidación impuestos (FO IMP 002), Factura comercial, Acta de reconocimiento (pre inspección) Dctos soporte declaración de importación , y todos los registros externos e implícitos que se generan desde el inicio de la operación hasta la facturación (FO CON 004)	Durante operación: escritorio Jefe, Coordinadores	Rojo: D.o Responsabilidad es de Sidecomex Azul: D.o Responsabilidad de terceros Amarillo: D.o Preparación y obtención de soportes para pasar a facturación.	1 semana	2 semanas	N.A.	N.A.	
		Después operación: Archivo	DO	2 años	3 años	5 años	originales se devielven al cliente el resto incinerar	
Operacional Exportación Cali	DO (FO EXP 001), Factura de venta (FO EXP 002), Acta de reconocimiento de mercancías (FO EXP 004), Carga bajo su responsabilidad (FO EXP 005), Revisión contenedores (FO EXP 006), Acta inspección antinarcóticos (FO EXP 008), <i>Trafico (FO EXP 010)</i> , y todos los	Durante operación: escritorio Jefe, Coordinadores o Asistentes	Rojo: Operación en Sidecomex - DO Azul: Trámite otras entidades - DO Amarillo: servicio terminado para facturación - DO	Rojo: tiempo requerido mientras responsabilidad es de Sidecomex Azul: Tiempo requerido mientras responsabilidad es de terceros Amarillo: Tiempo requerido mientras se fact y se pasa a archivo definitivo				
	registros externos e implícitos que se generan desde el inicio de la operación hasta la facturación	Después operación: Archivo	DO	2 años	3 años	5 años	devolver al cliente	
Operacional Importación Buenaventura	Lista de verificación importación Buenaventura (FO BVA 001), Solicitud entrega cargamentos importación (FO BVA 004), Liquidación impuestos (FO BVA 014), Relación dctos facturación (FO IMP 011), y todos los registros externos e implícitos que se generan desde el inicio de la operación hasta la facturación	Durante operación: escritorio Jefe, Coordinadores o Asistentes	Rojo: Operación en Sidecomex - DO Azul: Trámite otras entidades - DO Amarillo: servicio terminado para facturación - DO	Rojo: tiempo requerido mientras responsabilidad es de Sidecomex Azul: Tiempo requerido mientras responsabilidad es de terceros Amarillo: Tiempo requerido mientras se fac y se pasa a archivo definitivo				
		Después operación: Archivo	DO		3 años	5 años	originales se devielven al cliente el resto incinerar	
Operacional Exportación Buenaventura	Lista de verificación exportación Buenaventura (FO BVA 002), Solicitud, acta inspección mercancías (FO BVA 007), Solicitud Paz y Salvo (FO BVA 010), Revisión contenedores (FO EXP 006), Relación dctos facturación (FO EXP 015), y todos los	Durante operación: escritorio Jefe, Coordinadores o Asistentes	Rojo: Operación en Sidecomex - DO Azul: Trámite otras entidades - DO Amarillo: servicio terminado para facturación - DO	Rojo: tiempo requerido mientras responsabilidad es de Sidecomex Azul: Tiempo requerido mientras responsabilidad es de terceros Amarillo: Tiempo requerido mientras se factura y se pasa a archivo definitivo				
	registros externos e implícitos que se generan desde el inicio de la operación hasta la facturación	Después operación: Archivo	DO	2 años	3 años	5 años	devolver al cliente	
Administración Calidad	Soportes objetivos de calidad (Gráficos por área, cantidad DO´s, tiempo promedio servicio, Reclamos de clientes, reclamos hacia los clientes, inconformidades operativas, NO serán archivados ni retenidos por el Administrador de la Calidad, ya que esta misma información queda en las actas que las áreas operativas realizan mensualmente. Por el contrario las Encuestas de Satisfacción del Servicio (FO SCL 003) si se controlara según se describió en este mismo documento							



Matrices CONTROL DE REGISTROS

Versión:Ver:5 Fp:11/07/2012 Código:MT CAL 001 Página:3

	•	Facturacion consecutivo sidecomex	Archivo de Facturación Importacion	Facturas Sidecargo				
	•	Archivo de trafico soporte que debe		debe tener para facturacion	Informes de Facturacion a Ger			encia.
		tener para facturacion		Azul: Registros Preimpresos				
	•	Registros Preimpresos (sidecargo)		(sidecargo)				
Facturaciòn	•	informacion pendiente del proceso.		Amarillo: Informacion pendiente del				
	•	Facturas Sidecargo		proceso.				
	•	Informes de Facturacion a Gerencia.			15 dias	30 dias	5 años	Archivo
	•	Registros Procesos Cerrados						inactivo
	•	Inhouse				5		