

TIPO FORMATO	CODIGO F-SCS-03	FECHA 26.MAR.15
TITULO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS Y REGISTROS INTERNOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/CONTROL FORMATOS Y REGISTROS		VERSION TERCERA

PROCESO	CÓDIGO	TITULO DEL FORMATO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE	LUGAR DE ARCHIVO	INDIZACIÓN	ACCESO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICION FINAL
								ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO INACTIVO	
SCS	F-SCS-02	Listado Maestro de Documentos Internos	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	2 años	2 años	Destruccion
	F-SCS-03	Listado Maestro de Registros Internos	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	2 años	2 años	Destruccion
	F-SCS-04	Listado Maestro de Documentos Constitución y Operación	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	2 años	2 años	Destruccion
	F-SCS-05	Cronograma de Auditorias	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	2 años	2 años	Destruccion
	F-SCS-06	Acta revisión de Auditorias	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	2 años	2 años	Destruccion
	F-SCS-07	Formato Auditorias Interna	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	2 años	2 años	Destruccion
	F-SCS-08	Acciones Preventivas y Correctivas	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	2 años	2 años	Destruccion
GESTIÓN GERENCIAL	F-GG-100	Control de llaves	Magnetico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general		Autorizacion de la directora general	1 año	2 años	Destruccion
	F-GG-104	Formato Actualización Autorización de datos	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general		Autorizacion de la directora general	1 año	Hasta que exista relación	Destruccion
	F-VTA-200	Evaluación Riesgos Cliente - Proveedor	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	Hasta que se tenga relaciones comerciales	4 años	Destruccion
	F-VTA-201	Reporte de clientes	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	Hasta que se tenga relaciones comerciales	4 años	Destruccion
	F-VTA-202	Acuerdo en cumplimiento en prácticas de seguridad	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	Hasta que se tenga relaciones comerciales	4 años	Destruccion

TIPO FORMATO	CODIGO F-SCS-03	FECHA 26.MAR.15
TITULO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS Y REGISTROS INTERNOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/CONTROL FORMATOS Y REGISTROS	PAGINAS	VERSION TERCERA

PROCESO	CÓDIGO	TITULO DEL FORMATO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE	LUGAR DE ARCHIVO	INDIZACIÓN	ACCESO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICION FINAL
								ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO INACTIVO	
VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE	F-VTA-203	Acuerdo de responsabilidad SCS proveedor	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	Hasta que se tenga relaciones comerciales	4 años	Destruccion
	F-VTA-204	Acuerdo de responsabilidad SCS contratista	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	Hasta que se tenga relaciones comerciales	4 años	Destruccion
	F-VTA-205	Acuerdo de responsabilidad SCS Agencia aduanera	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	Hasta que se tenga relaciones comerciales	4 años	Destruccion
	F-VTA-206	Acuerdo de responsabilidad SCS Proveedro dotación	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	Hasta que se tenga relaciones comerciales	4 años	Destruccion
		Registros de existencia legal de los clientes: Rut, Camara de comercio	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora general	Hasta que se tenga relaciones comerciales	4 años	Destruccion
GESTION RECURSOS	F-GHU-300	Ficha personal	Fisico	Directora General	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	indiferente	Autorizacion de la directora general	1 año	4 años	Destruccion
	F-GHU-300	Registro personal y dactilar empleados	Fisico	Recursos humanos	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por orden alfabético apellido	Autorizacion de la directora general	1 año	4 años	Destruccion
	F-GHU-301	Acuerdo de confidencialidad	Fisico	Recursos humanos	Foder oficina	Por fecha	Autorizacion de la directora general	1 año	4 años	Destruccion
	F-GHU-302	Verificación de documentación y referencias ingreso de empleados	Fisico	Recursos humanos	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por orden alfabético apellido	Autorizacion de la directora general	1 año	4 años	Destruccion
	F-GHU-303	Carta apertura de cuenta	Fisico	Recursos humanos	Fólder de empleado	Por orden alfabético apellido	Autorizacion de la directora general	1 año	Hasta que exista relación labral	Destruccion
	F-GHU-304	Memorandum interno.	Fisico	Recursos humanos	Folder de cada empleado y/o folder general de memos, en la oficina	Por fecha	Autorizacion de la directora general	1 año	4 años	Destruccion
	F-GHU-305	Constancia de recibo de doc interno	Fisico	Recursos humanos	Folder de Memos	Por fecha	Autorizacion de la directora general	1 año	4 años	Destruccion
	F-GHU-306	Control asistencia a capacitaciones o jornadas internas.	Fisico	Recursos humanos	Folder del SCS, en la oficina de la direccion general	Por fecha	Autorizacion de la directora Recursos Humanos	1 año	2 años	Destruccion

TIPO FORMATO	CODIGO F-SCS-03	FECHA 26.MAR.15
TITULO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS Y REGISTROS INTERNOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/CONTROL FORMATOS Y REGISTROS		PAGINAS
		VERSION TERCERA

PROCESO	CÓDIGO	TITULO DEL FORMATO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE	LUGAR DE ARCHIVO	INDIZACIÓN	ACCESO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICION FINAL
								ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO INACTIVO	
RECURSO HUMANO	F-GHU-307	Certificación asistencia a cursos y capacitaciones.	Físico	Recursos humanos	Folder del SCS, en la oficina de la dirección general	Por fecha	Autorización de la directora Recursos Humanos	1 año	2 años	Destrucción
	F-GHU-308	Entrega de dotación	Físico	Recursos humanos	Fólder dotación	Por fecha	Autorización de la directora general	1 año	4 años	Destrucción
	F-GHU-309	Exoneración vacaciones recreativas	Físico	Recursos humanos	Foder oficina	Por fecha	Autorización de la directora general	1 año	4 años	Destrucción
	F-GHU-310	Lista de registro de empleados	Magnético	Recursos humanos	PC recursos humanos	Por orden alfabético apellido	Autorización de la directora Recursos Humanos	1 año	2 años	Destrucción
	F-GHU-311	Registro destrucción de carnet	Físico	Recursos humanos	Folder del SCS, en la oficina de la dirección general	Por fecha	Autorización de la directora general	1 año	4 años	Destrucción
	F-GHU-312	Registro de funciones y cargos	Físico	Recursos humanos	Folder del SCS, en la oficina de la dirección general	Por fecha	Autorización de la directora general	1 año	4 años	Destrucción
	F-GHU-313	Paz y salvo de retiro	Físico	Recursos humanos	Folder del SCS, en la oficina de la dirección general	Por fecha	Autorización de la directora general	1 año	4 años	Destrucción
	F-GHU-314	Inducción y reinducción	Físico	Recursos humanos	En carpeta de cada empleado	Por fecha	Autorización de la directora general	2 año	4 años	Destrucción
OPERACIONES	F-OP-403	Reporte de averías	Físico	Jefe de bodega	Folder Novedades en Bodega, en la oficina de operaciones	Por fecha	Libre	2 años	1 año	Destrucción
	F-OPE-400	Reporte de descargue	Físico	Jefe de bodega	Folder de reporte de descargue en la oficina de operaciones	Cosecutivo	Autorización del coordinador de operaciones	2 años	1 año	Destrucción
	F-OPE-401	Detallado de despacho	Impreso, Magnético	Impreso: Auxiliar de despacho. Magnético: Coordinador de sistemas	Impreso: AZ Despachos, en el archivador central. Magnético: sistema SGL	Por fecha	Libre	Impreso: 3 años	Impreso: 1 año. Magnético: Backup	Impreso: Destrucción.
	F-OPE-402	Tráfico general	Magnético	Coordinador de operaciones	PC Coordinador de operaciones	Por fecha	Autorización del coordinador de operaciones	1 año	Back up	Back up
	F-OPE-406	Autorización aprobación horas extras	Magnético	Analista de inventarios	PC analista de inventarios	Por fecha	Autorización del analista de inventarios	1 año	Back up	Back up

TIPO FORMATO	CODIGO F-SCS-03	FECHA 26.MAR.15
TITULO LISTADO MAESTRO DE FORMATOS Y REGISTROS INTERNOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/CONTROL FORMATOS Y REGISTROS		PAGINAS
		VERSION TERCERA

PROCESO	CÓDIGO	TITULO DEL FORMATO	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE	LUGAR DE ARCHIVO	INDIZACIÓN	ACCESO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICION FINAL
								ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO INACTIVO	
	F-OPE-407	Entrega de Precintos	Magnetico	Jefe de Comex	PC jefe comex	Por fecha	Autorizacion entrega de Precintos	3 años	Back up	Back up
	F-OPE-408	Destrucción o Pérdida de Precintos	Magnetico	Jefe de Comex	PC jefe comex	Por fecha	Autorizacion entrega de Precintos	3 años	Back up	Back up
SISTEMAS	F-SIS-02	Control de backup	Fisico	Coordinador de sistemas	Folder Control backup, en la oficina del coordindor de sistemas	Por fecha	Autorizacion del coordinador de sistemas	6 meses	6 meses	Destruccion
	F-SIS-03	Cambio de contraseña a equipos	Fisico	Coordinador de sistemas	Folder Control backup, en la oficina del coordindor de sistemas	Equipo de PC	Autorizacion del coordinador de sistemas	Hasta que se modifique contraseña	N.A.	Destruccion
	F-SIS-04	Cambio de contraseña de correo electrónico	Fisico	Coordinador de sistemas	Folder Control backup, en la oficina del coordindor de sistemas	Equipo de PC	Autorizacion del coordinador de sistemas	Hasta que se modifique contraseña	N.A.	Destruccion
	F-SIS-01	Ficha tecnica de equipos	Fisico	Coordinador de sistemas	Folder de equipos, en la oficina del coordindor de sistemas	Equipo de PC	Autorizacion del coordinador de sistemas	Vida util de equipo	6 meses	Destruccion
GESTION CALIDAD	F-GC-501	Control de recorridos	Fisico	Coord Bodega	Folder recorridos	Por fecha		1 año	1 año	Destruccion
	F-GC-502	Orden de compra	magnético	Gest calidad compras	PC G alidad Compras	Por fecha		1 año	1 año	Backup
	F-GC-503	Entrega de equipos o elementos	Fisico	Asistente Administrativa y/o facturación	Folder, en la oficina	Por fecha	Autorizacion de la directora general	1 año	2 años	Destruccion
	F-GC-504	Entrega de papelería	Fisico	Asistente Administrativa y/o facturación	Folder, en la oficina	Por fecha	Autorizacion de la directora general	1 año	2 años	Destruccion
	F-GC-505	Pedido papelería	Electrónico	Asistente Administrativa y/o facturación	Folder, en computador	Por fecha		1 año	1 años	Destruccion