

Matrices CONTROL DE REGISTROS

Versión: Ver:5

Fp:11/07/2012

Código: MT CAL 001

Página: 1

Proceso	Nombre o Código	Sitio Almacenamiento	Acceso - Clasificación - Indexación	Tiempo Archivo		Tiempo Inactivo	
				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	3 años	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 2008/FO ADT 006(año2008/) o el año que se quiera buscar en la misma ruta.			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 sguiimiento 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:3

Facturación	<ul style="list-style-type: none"> Facturacion consecutivo sidecomex Archivo de trafico soporte que debe tener para facturacion Registros Preimpresos (sidecarga) informacion pendiente del proceso. Facturas Sidecarga Informes de Facturacion a Gerencia. Registros Procesos Cerrados Inhouse 	Archivo de Facturación Importacion	<u>Rojo</u> : Archivo de trafico soporte que debe tener para facturacion <u>Azul</u> : Registros Preimpresos (sidecarga) <u>Amarillo</u> : Informacion pendiente del proceso.	Facturas Sidecarga Informes de Facturacion a Gerencia.			
				15 dias	30 dias	5 años	Archivo inactivo