



Procedimiento ARCHIVO Y ENTREGA DE INFORMACION

Versión: Ver:2
Fp: 11/03/2016
Código: PR CAL 008
Página: 1

1. Objetivo

Establecer las directrices generales para el control de archivo de D.os

2. Alcance

Este procedimiento aplica para Sedes Sidecomex Cali y Buenaventura

3. Responsabilidades

Es responsabilidad de la Gerente Administrativa, garantizar el cumplimiento de este procedimiento en Cali.

Es responsabilidad de la Auxiliar de Aseo en Cali, controlar y archivar los D.os de Importación y Exportación, Documentos de Contabilidad, cumpliendo las directrices dadas en este procedimiento

Es responsabilidad de la Asistente de Archivo en Cali, archivar los D.os de Exportación cumpliendo las directrices dadas en este procedimiento

Es responsabilidad del Administrador Buenaventura, garantizar el cumplimiento de este procedimiento en Buenaventura

Es responsabilidad de la Pasante de exportación, archivar y controlar los D.os de Exportación y cumplir las directrices dadas en este procedimiento

Es responsabilidad de la Asistente de Comercio Exterior, archivar y controlar los D.os de Importación y cumplir las directrices dadas en este procedimiento

Identificación de estantes en archivo por proceso (Importación, exportación, contabilidad, embarques, Sidecargo) adicionalmente se diferencia estantes por color.

4. Descripción de actividades.

Recepción información de exportaciones; se recibe la información relacionada en minuta, se verifica, si esta ok se firma, si falta algún documento de los relacionados no se firma ni recibe hasta no realizar corrección.

Archivo de la información. los documentos relacionados se llevan a AZ

Identificación de AZ: la carpeta se le asigna un consecutivo, y se coloca en el rango de DO almacenados en ella

Edita: Administrador de Calidad

Revisa: Gerente de
Negociaciones

Aprueba: Gerente General



Procedimiento
ARCHIVO Y ENTREGA DE INFORMACION

Versión:Ver:2
Fp:11/03/2016
Código:PR CAL 008
Página:2

Se llevan a los estantes en este orden de recepción.

Si se requiere información del archivo, esta debe ser solicitada al asistente de archivo, quien registrara en FO ADT 012 con el cual se lleva un control de documentos prestados

Ver instructivo de control y forma de archivo

6. Registros

FO ADT 012 Control de Archivo