1. **PROPOSITO:**

Controlar la correcta administración del archivo

1. **ALCANCE:**

A todo el personal administrativo de la agencia aduanal

1. **LINEAMIENTOS:**
* El Auxiliar Administrativo resguardará en todo momento el acceso y salida del archivo.
* El Auxiliar Administrativo, recibirá la documentación a archivar y se resguardará en el lugar asignado.
* Se ordenan por número de referencia. Colocando el nombre de la sucursal, año y número consecutivo a cuatro dígitos emitido por el sistema SIR RECO.
* No se dará acceso sin una autorización del Gerente de Sucursal
* No deberán ingresar con alimentos a esta área
1. **DESARROLLO:**

| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 |  **Personal interno**  | **Préstamo de expediente** Solicita expediente al auxiliar administrativo.  |
| 2 | **Aux. Administrativo** | Requiere justificación por parte del personal interno interesado e informa a Gerente de Sucursal.  |
| 3 | **Gerente de Sucursal**  | **Autorización** Autoriza a Aux. Administrativo el préstamo del expediente al personal interesado (Continuar con el procedimiento). De lo contario, informa a Aux. Administrativo sobre la no autorización (Fin de procedimiento). |
| 4 | **Aux. Administrativo** | Ingresa al archivo, llena el formato **Control Acceso Archivo (FO-ABA-ADM-16)** y solicita firma de recepción. |
| 5 | **Personal Interno**  | Revisa la documentación y realiza la tarea o tareas encomendadas con el mismo.  |
| 6 | **Personal Interno** | **Entrega de expediente** Entrega expediente a auxiliar administrativo.   |
| 7 | **Aux. Administrativo** | Revisa expediente y llena el formato **Control Acceso Archivo (FO-ABA-ADM-16)** y solicita firma. |
| 8 | **Aux. Administrativo** | Ingresa para dejar en el lugar correspondiente el documento al cual se tuvo acceso e informa a Gerente de Sucursal el término de la solicitud.  |
| **Fin del procedimiento.** |

**5. REFERENCIAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Documento** |
| OEA | Operador Económico Autorizado Socio Comercial Certificado “Perfil Agente Aduanal”  |

**6. DEFINICIONES:**

No aplica.

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **FECHA** | **COMENTARIOS** |
|  |  |  |