

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA

| RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|---|--|
| NO. | NOMBRE DEL TRABAJADOR | FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO | FINALIDAD DEL ARCHIVO |
| 1 | Elsa Judith Castañeda Perdomo | <p>PERSONA O UNIDAD SOLICITANTE: Debera entregar expedientes o documentos de archivo a la Sección de Archivo General deberá presentar oficio debidamente firmado y sellado por el solicitante, donde especifique los documentos que remite, debiendo entregar cada uno debidamente rotulado, tipo de documentos, departamento, año que corresponde, encuadernado o empaquetado según corresponda. No se aceptará documentación suelta.</p> <p>ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL: Recibe la solicitud, verifica que cumpla con los requisitos, determina si recibe el mismo, si es procedente lo ingresa o devuelve para que se remita como corresponde.</p> <p>ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL: Una vez cumpla con los requisitos la ubica a donde corresponde e ingresa al sistema para su control interno.</p> | <p>Diseñar el plan de clasificación de los documentos con el fin de facilitar la obtención de los mismos para futuras referencias.</p> |