

<b>GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO</b>		
<b>OPE – P01: Procedimiento Almacenaje de documentos en Bodega</b>		
REVISIÓN <b>Nº 01</b>	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 1 de 7
GENERADO POR <b>Jefe de Operaciones</b> Alma Concha Labbé	REVISADO POR <b>Gerente General</b> Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b> Macarena Aguirre Ramírez

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## ALMACENAJE DE DOCUMENTOS EN BODEGA

### GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO CURICÓ



**GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO****OPE – P01: Procedimiento Almacenaje de documentos en Bodega**

REVISIÓN <b>Nº 01</b>	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 2 de 7
GENERADO POR <b>Jefe de Operaciones</b> Macarena Concha Labbé	REVISADO POR <b>Gerente General</b> Claudia Cabello Carosa	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b> Macarena Aguirre Ramírez

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. Objetivo y alcance
2. Responsabilidades
3. Documentos Aplicables
4. Desarrollo / Descripción del Procedimiento
5. Registros
6. Anexos

**REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nº REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DE LA REVISIÓN</b>		<b>PAGINAS ELAB. O MODIFICADAS</b>
01	23.11.2011	FECHA ELABORACIÓN INICIAL	FECHA CAMBIO EN EL DOCUMENTO	6
		26.05.2010	23.11.2011	

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
OPE – P01: Procedimiento Almacenaje de documentos en Bodega		
REVISIÓN <b>Nº 01</b>	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 3 de 7
GENERADO POR <b>Jefe de Operaciones</b> Alma Concha Labbé	REVISADO POR <b>Gerente General</b> Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b> Macarena Aguirre Ramírez

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

### Objetivo

Definir un procedimiento claro que permita almacenar de manera segura. Toda la documentación que permanece al interior de las Bodegas del Grupo Educacional de Administración y Comercio. Junto con lo anterior este procedimiento permitirá el fácil acceso a la búsqueda de información histórica de todos los Departamentos del Grupo.

### Alcance

El alcance de este Procedimiento involucra a todos los Departamentos cuya gestión es de vital importancia para el normal funcionamiento del Grupo Educacional de Administración y Comercio.

## 2. RESPONSABILIDADES

Departamento de Operaciones del Grupo Educacional de Administración y Comercio que administra Bodega y su contenido.

## 3. DOCUMENTOS APLICABLES

No aplica

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1 De la recepción de los documentos

Cada Jefe de Departamento debe ordenar y/o preparar la información que requiera enviar a Bodega, para lo que deberá llenar Formulario de "Detalle de contenido" (Anexo 1) en donde se indique el detalle del contenido de la caja que se enviara a Bodega. Luego deberá requerir al

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
OPE – P01: Procedimiento Almacenaje de documentos en Bodega		
REVISIÓN <b>Nº 01</b>	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 4 de 7
GENERADO POR <b>Jefe de Operaciones</b> Alma Concha Labbé	REVISADO POR <b>Gerente General</b> Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b> Macarena Aguirre Ramírez

Departamento de Operaciones, de acuerdo a lo definido en el procedimiento de solicitud de materiales la entrega de una caja de Archivo debidamente Rotulada con su contenido, dicha rotulación deberá ser un breve resumen del contenido de cada caja o resumen del Formulario de “Detalle de Contenido”.

El Departamento de Operaciones entregara la caja de archivo máximo 24 horas después de recepcionar el requerimiento de cada Departamento. El Departamento de Operaciones requerirá del Departamento que corresponda un acuse de recibo de la caja vacía y rotulada.

Cada Departamento, luego de recepcionar la caja vacía y rotulada dispondrá de 24 horas máximo para enviar al Departamento de Operaciones la caja rotulada y con su correspondiente “Formulario de detalle de contenido” en Duplicado. Dicho formulario debe venir firmado al pie de página por cada Jefe de Departamento. El Departamento de Operaciones, luego de verificar el detalle del contenido estampara su firma al pie de página del “Formulario de detalle de contenido” en señal de conformidad guardando una copia al interior de la caja y entregando una copia al Departamento que origina la caja.

#### 4.2 De la permanencia de la documentación y ubicación de los mismos

El Departamento de Operaciones luego de recepcionar conforme la caja procederá a ingresar a la base de datos que contiene la información completa de la bodega de cada caja por Departamento.

La Bodega de destino será la Bodega existente en la Escuela Básica de Administración y Comercio, ubicada en Coop. Unión Sarmiento Sitio 2 en el 2ª Piso ala Norte u otro espacio que será oportunamente notificado por el Departamento de Operaciones a la comunidad Educativa. Dicho espacio está adecuado a la necesidad de guardar información valiosa para la Institución y cuenta con todas las medidas de seguridad pertinentes.

Se asignara “Colores” a cada Departamento y cada caja llevara asignado un número, resumen de contenido, periodos de la información y la firma del Jefe de Operaciones en cada rotulación.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
OPE – P01: Procedimiento Almacenaje de documentos en Bodega		
REVISIÓN <b>Nº 01</b>	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 5 de 7
GENERADO POR <b>Jefe de Operaciones</b> Macarena Concha Labbé	REVISADO POR <b>Gerente General</b> Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b> Macarena Aguirre Ramírez

#### 4.3 Del Préstamo de las cajas y/o consulta de la información almacenada en Bodega

Para los efectos de consultar lo existente en Bodega cada Jefe de Departamento tendrá acceso en Docs a la base de Datos de lo contenido en las cajas almacenadas en bodega.

Cuando cada Jefe de Departamento requiera una caja deberá consultar la Base de datos y llenar Formulario “Solicitud de préstamo de cajas en bodega” señalando claramente por cuánto tiempo desea tener la caja en su poder para consulta. Este formulario será enviado mediante correo electrónico al Jefe de Operaciones, quien previa verificación en Base de Datos publicada en Docs de la existencia de la caja requerida procederá a sacar la caja de Bodega y enviarla al Jefe de Departamento que origina el pedido de préstamo, utilizando el mismo formulario de “Solicitud de préstamo de cajas en bodega” para que el Jefe de Departamento registre en él su firma en señal de recepción de la caja. Si transcurrido el tiempo señalado en este el Jefe de Departamento no cumple con la devolución de la caja de Archivo será notificado mediante correo Electrónico al Subgerente y Sostenedor para tomar las medidas que la situación amerite.

#### 5. Registros

#### 6. Anexos

6.1 “Detalle de contenido”

6.2 “Solicitud de Préstamo de Cajas en Bodega” Base de Datos

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
<b>OPE – P01: Procedimiento Almacenaje de documentos en Bodega</b>		
REVISIÓN <b>Nº 01</b>	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 6 de 7
GENERADO POR <b>Jefe de Operaciones</b> Alma Concha Labbé	REVISADO POR <b>Gerente General</b> Claudia Cabello Carosa	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b> Macarena Aguirre Ramírez

**6.1 “Detalle de contenido”**

	<b>ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO</b>
	<b>Detalle de Contenido</b>

**Sucursal** :  
**Departamento** :  
**Periodo de Documentos** :  
**Fecha de Entrega** :  
**Jefe Departamento** :  
**Fecha de Vencimiento Contenido** :

Contenido	Mes	Cantidad

**Firma y Fecha**  
**Jefe Departamento**

**Firma y Fecha**  
**Operaciones**

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
OPE – P01: Procedimiento Almacenaje de documentos en Bodega		
REVISIÓN <b>Nº 01</b>	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 7 de 7
GENERADO POR <b>Jefe de Operaciones</b> Alma Concha Labbé	REVISADO POR <b>Gerente General</b> Claudia Cabello Carosa	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b> Macarena Aguirre Ramírez

### 6.2 "Solicitud de Préstamo de Cajas en Bodega" Base de Datos

	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO
	<h2>Formulario</h2> <h3>Solicitud de Préstamo de Cajas en Bodega</h3>

Sucursal :  
 Departamento :  
 Fecha de Solicitud :  
 Jefe Departamento :

Nº Caja	Contenido	Cantidad

**Firma y Fecha**  
**Jefe Departamento**

**Firma y Fecha**  
**Operaciones**