



Procedimiento para Archivo Físico de Documentación de Securitas

Área: A&F Compras Nac.	Código: PN AF 11	Versión: 1	Vigencia: 22/02/2022
-------------------------------	-------------------------	-------------------	-----------------------------

Redactado por: Maria Angela Pace	Revisado por: Daniel Ernesto Sanchez Queirel	Aprobado por: Daniel Ernesto Sanchez Queirel
Fecha: 22/02/2022	Fecha: 22/02/2022	Fecha: 22/02/2022
Final de Vigencia: 22/02/2025		

Tipo de Documento:	Procedimientos (Archivo Electrónico)
Área:	A&F Compras Nac.

El presente procedimiento es propiedad de SECURITAS ARGENTINA. El contenido del mismo no podrá ser copiado total o parcialmente sin autorización escrita del Presidente de la Empresa. La utilización, total o parcial, del contenido del presente documento, sin la autorización correspondiente, generara la aplicación de acciones legales que SECURITAS ARGENTINA estime conveniente.

Enfoque basado en Procesos:

El presente documento está pensado desde el punto de vista de la Gestión por Procesos que SECURITAS ARGENTINA incorpora mediante la metodología PDCA (PHVA):

Planificar: Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

Hacer: Implementar los procesos.

Verificar: Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.

Actuar: Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Objetivo

Establecer la metodología para que la documentación en papel físico de cada área, se envíe al archivo para su resguardo y almacenamiento.

Alcance

Esta metodología del sector de Logística (dueña del proceso) para el archivo de documentación, alcanza a todas las áreas de Securitas Argentina ubicadas en la zona AMBA (Área Metropolitana Buenos Aires)

Responsabilidades

Es responsabilidad del sector de Logística cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
Es responsabilidad de los sectores operativos y de los Jefes de sectores de apoyo decidir cuál es la documentación de su área que requiera del servicio de archivo para resguardo y almacenamiento,

dando cumplimiento a la legislación aplicable sobre sus documentos y cumplir con lo establecido por Logística en este procedimiento.

Definiciones y Abreviaturas

- Securitas Argentina: empresas que conforman el Grupo de Securitas en Argentina.
- PA: Proveedor de almacenamiento
- CC: Caja continente: elemento provisto donde se guarda la documentación a archivar.
- Contenido: es la propia documentación que se aloja dentro de la caja continente.

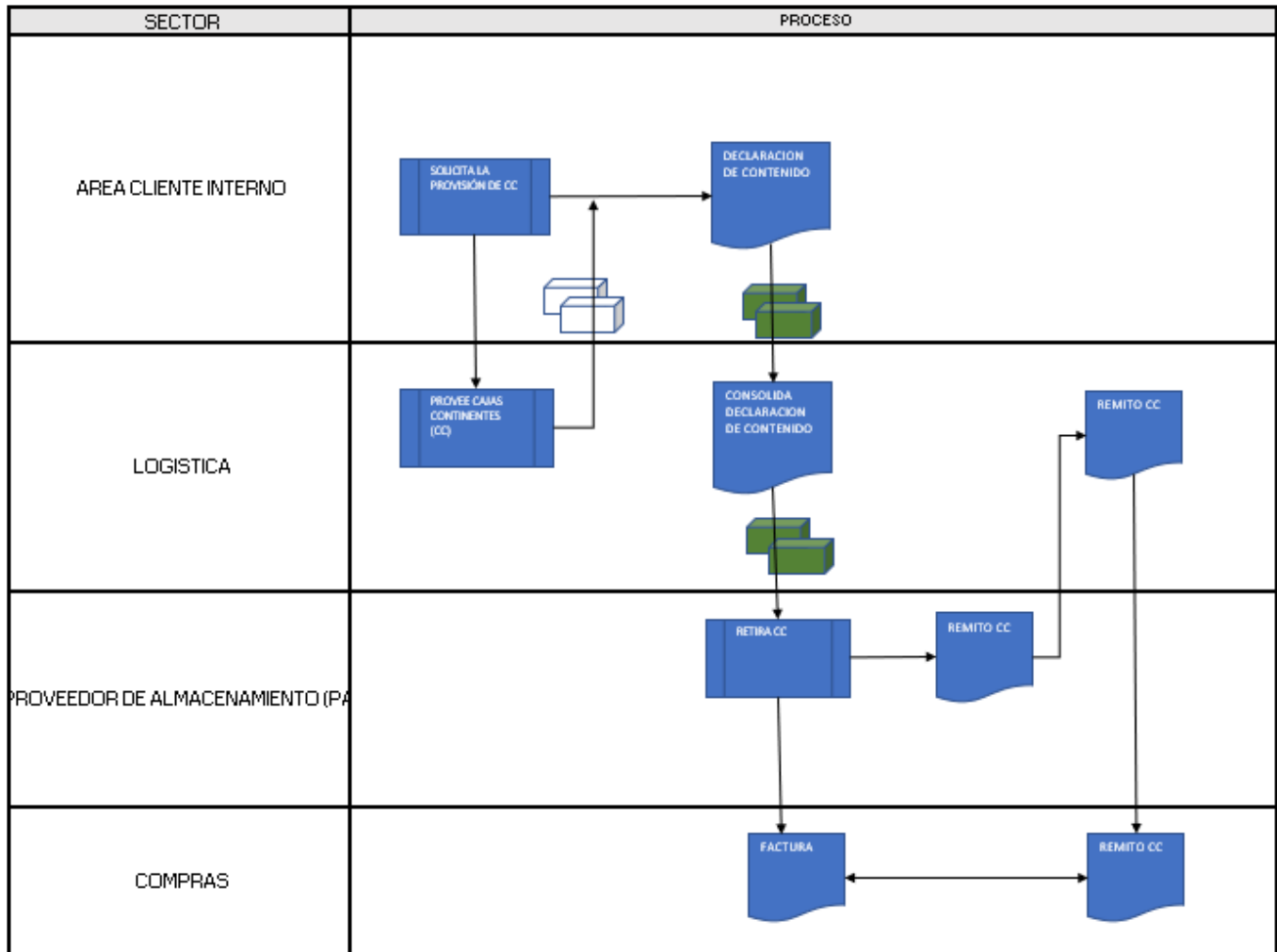
Documentación de Referencia

N/A

Diagrama de Flujo

FLUJO DE PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION

Dueño proceso: Jefe de Logística

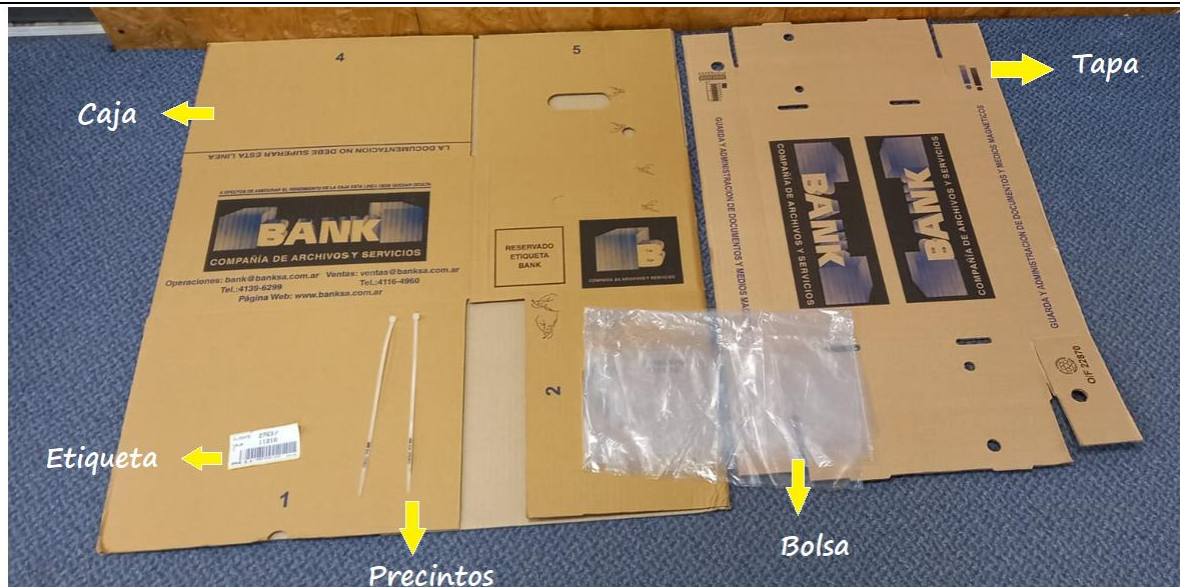


Descripción del Proceso

Cada área de la compañía que requiera la guarda de documentación en el archivo externo (PA), debe solicitar al responsable del sector de Logística por medio de un correo electrónico la provisión de las cajas (CC) para archivar.

El responsable de Logística enviará al solicitante un kit de guardado, el cual contiene lo siguiente:

- Una caja de cartón con tapa
- Dos precintos
- Una bolsa plástica



- Una etiqueta numerada



Una vez que las cajas (CC) han sido cargadas con la documentación pertinente, se debe completar el formulario Anexo 1 “Detalle de contenido”, donde indicará de manera precisa y detallada los siguientes datos:

- El número de caja (indicado en la etiqueta)
- Detalle del contenido
- Área de interés
- Vencimiento del almacenamiento
- Observaciones

Este formulario completo se debe remitir al correo archivoamba@securitasargentina.com.

El sector de Logística sólo recibirá las cajas que hayan sido informadas a Logística por el correo mencionado.

Una vez que el sector de Logística verifique que las cajas tengan el Formulario Anexo 1 con la declaración de su contenido, las recibe y realiza las siguientes actividades:

- Transcribe los datos recibidos a un archivo único de contenido de cajas de archivo, disponible en el Share, denominado "Archivo de la documentación de Securitas"
- Informa al PA para que retire las cajas y las lleve para su resguardo.
- Conformar el remito que avala la entrega de las cajas al proveedor (PA)
- Una vez entregada al PA, escanea dicho remito y envía la copia al sector de compras para su posterior validación contra la factura mensual del proveedor.

Se establece que: cada Jefe de área (operativa o apoyo) es responsable del archivo de su documentación.

El sector de Logística es responsable de:

- Recibir los requerimientos de CC.
- Enviar los kits requeridos.
- Recibir las CC y consolidar la información remitida por cada área.
- Mantener actualizado el archivo compartido para consulta de stock en PA.
- Verificar las fechas de vencimiento y coordinar con el área interesada el retiro de su documentación del PA para su destrucción y posterior envío al reciclado.

Acciones de Control

Control mensual de vencimientos de resguardo en el PA.

Registros	Código y Nombre del Registro
	Anexo 1 Detalle de contenido cajas de archivo (R 01 PN AF 11)

HISTORIA DE REVISIONES:
MODIFICACIONES REVISIÓN NÚMERO:1- No contiene