



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Archivo y Envío de Valija

Código: PCUTP-
CDL-AEV-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 1 de 2

1. Introducción:

El CDL genera y maneja una serie de documentación el cual envía, recibe y archiva en su labor cotidiana, creando su propia base de datos y proporcionando a las instancias involucradas los datos necesarios para sustentar las actividades.

2. Objetivos del procedimiento:

Recopilar datos para generar información que debe ser archivada o enviada, permitiendo que fluya y genere resultados eficaces para el CDL.

3. Campo de aplicación:

3.1. Centro de Distribución y Librería.

4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **AEV:** Archivo y Envío de Valija.
- 4.3. **SCVA:** Sistema de Control de Valija Automatizado.
- 4.4. **Flete:** Precio a pagar por el transporte de mercancía de un lugar a otro.

5. Referencias:

- 5.1. Control de Correspondencia Enviada.
- 5.2. Control de Correspondencia Recibida.
- 5.3. Etiqueta de Transferencia.

6. Descripción-metodología :

6.1. La secretaria de la Dirección del CDL, recibe la documentación de diferentes áreas internas o externas a la Institución y procede a llenar el control de correspondencia recibida con la fecha, número de valija y hace entrega al despacho de la dirección, quien luego de su revisión, determina que paso se debe seguir, para su tramitación:

- Si la dirección considera que se debe confeccionar un documento de respuesta, imparte las instrucciones, para la generación y remisión de la misma ya sea por valija, terminal de transporte pagando un flete o transporte propio del CDL.

Fecha de actualización: 25/02/2008

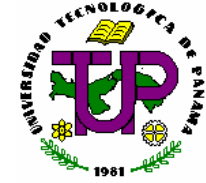
Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-AEV-2008



Universidad Tecnológica de Panamá
Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Archivo y Envío de Valija

Código: PCUTP-
CDL-AEV-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 2 de 2

6. Descripción-metodología :

- Si se debe archivar la documentación se procede a su selección por departamento y posteriormente a la conservación respectiva.

6.2. Para la remisión de información la secretaria del CDL, procede a llenar el formato de control de valija anotando en el control de correspondencias enviadas, para posteriormente entregarlas a recepción, quien se encarga de distribuirla.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

8. Anexo:

- FCUTP-CDL-AEV -1. Control de Correspondencia Enviada.
- FCUTP-CDL-AEV-2. Control de Correspondencia Recibida.
- FCUTP-CDL-AEV-3. Etiqueta de Transferencia.
- Sistema de Control de Valija.
- Control de Valija para Paquetes o Cajas con Equipos.

Fecha de actualización: 25/02/2008

Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

Ing. Libia Batista
Directora del CDL

Ing. Marcela Paredes de Vásquez
Rectora de la UTP