	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 09-03-15	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	Departamento de Archivos Generales		
	Solicitud y devolución de consulta de documento de vieja data		

## 1.0 PROPOSITO:

Retirar documentación de vieja data por los departamentos que así lo soliciten


## 2.0 RESPONSABLES:

Jefe de departamento  
Secretaria  
Archivero

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Departamento de Archivo Generales recibe memorando que envía el Jefe de la Unidad Administrativa que solicita retirar la documentación de vieja data para su consulta.
- 3.2 La secretaria del Departamento de Archivos Generales le entrega el memorando al jefe del Departamento de Archivos Generales, para dar su visto bueno.
- 3.3 El Jefe de Departamento de Archivos Generales le indica a la Secretaria que proceda a sacarle una copia al memorando del Departamento solicitante y se la remite al archivero asignado en el Deposito Público.
- 3.4 Seguidamente el Jefe del Departamento de Archivos Generales, se comunica vía telefónica con el Jefe del Departamento solicitante, para que asigne un funcionario de su unidad para la búsqueda del o de los documentos solicitados.
- 3.5 Al presentarse el funcionario asignado en el área de archivo de vieja data ubicada en el Depósito Público, coordina con el Archivero y proceden a la búsqueda de los documentos.
- 3.6 Luego de obtener el ó los documentos solicitados el archivero los registra en el libro control de salidas de documentos y le solicita al funcionario que firme en el libro de control, nombre legible, fecha y hora.
- 3.7 Luego de obtener los documentos solicitados, proceden a revisar y extraer la información deseada, posteriormente devuelven la documentación al Departamento de Archivos Generales donde el archivero recibe el documento y busca el libro donde están registradas para poner su firma de recibido en señal de que fue devuelto y seguidamente se pasa a archivar dicho documento.

Código: <b>P-D.A.-D.A.G.- 05</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 09-03-15	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	Departamento de Archivos Generales		
Solicitud y devolución de consulta de documento de vieja data			

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
3212-99	Envío de Vieja Data
3227-04	Formulario para la solicitud de los expedientes

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13/07/04	P-D.A.-D.A.G.-05 Título Modificado 1.0, 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 Modificado 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 Eliminados
22/11/06	Se modificó Documento de Referencia
18-04-08	Se modificó los puntos 2.0 ,3.1 ,3.2 ,3.3 ,3.5 ,36 ,3.7
09-03-15	Se modificó los puntos 3.3, 3.6, 3.7