

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha: 21/11/05	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Sección de Reproducción de Documentos		
Servicio de fotocopiado, Impresión de documentos y encuadernación de la Institución			

1.0 PROPOSITO:

Atender a los diferentes departamentos en las necesidades de copiado.

2.0 RESPONSABLES:

Operador de Equipo de Reproducción

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El operador atiende a las personas que vienen a sacar copias o a encuadernar, las personas llenan el formulario y el Operador de reproducción de documentos procede a sacar las copias.
- 3.2 En caso de solicitar encuadernación la unidad solicitante deja el material y posteriormente el Operador llama a la unidad solicitante cuando finalice la encuadernación.
- 3.3 Luego el supervisor de la Sección de Reproducción de Documentos prepara mensualmente un informe de la cantidad de copias que ha realizado al Jefe de Servicios administrativos y Generales.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,773-18	Control de copias de las unidades administrativas

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
21-11-2018	Modificación de los numerales: 3.1,3.2 y se unifica los numerales 3.3 y 3.4. 4.0 documentos de referencia: se actualiza el formulario Control de copias de las unidades administrativas