

| | | | |
|---|--|------------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión:01 | Fecha: 21/11/18 | |
| | 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 |