



PROCEDIMIENTO PROVEER INFORMACIÓN INSTITUCIONAL RELATIVA A EXPEDIENTES

Registro Nacional de las Personas Naturales
Dirección de Identificación Ciudadana
Unidad de Archivo Documental

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Juan Danilo Sibrían
Cargo: Auxiliar de Archivo de la Unidad de Archivo Documental

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

Nombre y Apellido: Felipe Figueroa
Cargo: Auxiliar de Archivo de la Unidad de Archivo Documental

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

Nombre y Apellido: Fidel Arnoldo Díaz
Cargo: Auxiliar de Archivo de la Unidad de Archivo Documental

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Juan Carlos Villalta
Cargo: Jefe de la Unidad de Archivo Documental

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:

Nombre y Apellido: Lic. Delmy Lorena Barrios
Cargo: Directora de Identificación Ciudadana

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

Nombre y Apellido: Lic. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Registradora Nacional de las Personas Naturales

Firma:
Fecha: 26 de feb 2015

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

1. OBJETIVO:

**REGISTRO NACIONAL DE LAS
PERSONAS NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso para proveer información institucional relativa a expedientes.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las actividades necesarias que el personal del área debe realizar para garantizar la recepción, resguardo y préstamo de expedientes de ciudadanos, desde recibir y verificar la solicitud de documentos hasta la elaboración de los trabajos realizados.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DATOS REQUERIDOS:

- ✓ D: Solicitud de préstamo de documentos verificada
- ✓ D: Expediente no encontrado
- ✓ O: Listado de expedientes secuestrados
- ✓ O: Expediente encontrado
- ✓ O: Solicitud de préstamo documentos firmada de recibido

4. DEFINICIONES:

- ✓ D: Dato que puede ser verbal, digital, entre otros.
- ✓ DIC: Dirección de Identificación Ciudadana
- ✓ O: Objeto tangible que puede ser un documento, formulario, informe, entre otros.
- ✓ UAD: Unidad de archivo documental

5. RESPONSABILIDADES:

Auxiliar de Archivo _ Información Institucional

- ✓ Recibir y verificar solicitud de préstamo de documentos
- ✓ Buscar expediente
- ✓ Facilitar documentación requerida
- ✓ Resguardar expedientes

Encargado de Información Institucional _ Archivo Documental

- ✓ Elaborar informes de trabajos realizados

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. PROVEER INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Auxiliar de Archivo _ Información Institucional	<p>Recibir la solicitud de préstamo de documentos:</p> <p>Se reciben solicitudes entre otras de las siguientes ares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centros de Servicios a través de fax y correo electrónico - Unidad de Verificación y Asistencia Judicial a través de memorando - Unidad Jurídica Registral a través del sistema OS Ticket - Unidad de Registro Hospitalario a través del OS Ticket - Dirección de Identificación Ciudadana a través de fax - Departamento Jurídico de DUI en el Exterior a través de correo electrónico o mediante memorando. <p>Se verifican los datos de la solicitud.</p>	O: Solicitud de préstamo de documentos verificada
2.	Auxiliar de Archivo _ Información Institucional	<p>Buscar expediente: se realiza la ubicación física del expediente en el lugar de resguardo por número de DUI.</p> <p>Se registra la salida del expediente en bitácora del deposito</p> <p>Si el expediente buscado corresponde a expedientes no procesados, se le entrega la solicitud al encargado para su respectiva búsqueda.</p> <p>Si no se encuentra se elabora un memorando de justificación o nota en el sistema OS Ticket a la unidad solicitante.</p> <p>Si el expediente buscado corresponde a expedientes de 1a vez, se elabora un memorando de justificación o nota en el sistema OS Ticket a la unidad solicitante si expediente no fue encontrado.</p>	<p>O: Memorando de justificación o nota en el sistema OS Ticket</p> <p>D: Expediente no encontrado</p> <p>O: Expediente encontrado</p> <p>O: Bitácora de expedientes</p>
3.	Auxiliar de Archivo _ Información Institucional	<p>Facilitar documentación requerida:</p> <p>Centros de Servicio:</p> <p>Se escanea la documentación solicitada y se envía al coordinador de la USYC, quien hacer llegar la documentación a través de correo electrónico de la</p>	<p>D: Documentación requerida</p> <p>O: Solicitud de documentos firmada de recibido</p>

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>empresa contratada.</p> <p>Unidad de Verificación y Asistencia Judicial:</p> <p>a) Secuestro de expedientes, se hace genera una fotocopia integra del expediente, el cual se sustituye por el origina (Expediente falta) y se le entrega el expediente original al colaborador jurídico quien firma de recibido el memorando y el expediente falso.</p> <p>Se registra en cuadro de control de expedientes secuestrados.</p> <p>b) Escaneo, se proporciona el expediente original a personal autorizado de INTERPOL para que digitalicen in situ, el colaborador jurídico firma el memorando como comprobante de facilitación del expediente.</p> <p>c) Digitalización de tarjeta decadactilar y se envía al jefe de la Unidad de Verificación y Asistencia Judicial a través de correo electrónico.</p> <p>d) Fotocopia del expediente: se genera fotocopia de la documentación y se le entrega al colaborador jurídico quien firma de recibido en el memorando.</p> <p>Unidad Jurídica Registral a través del sistema OS Ticket: Se digitaliza la documentación solicitada y se adjunta en el ticket del sistema y se envía.</p> <p>Unidad de Registro Hospitalario a través del OS Ticket: Se digitaliza la documentación solicitada y se adjunta en el ticket del sistema y se envía.</p> <p>Dirección de Identificación Ciudadana a través de fax :</p> <p>a) Se genera fotocopia de la documentación requerida y se le entrega al colaborador jurídico quien firma de recibido el formulario recibido(fax)</p> <p>b) Se digitaliza la documentación solicitada y se adjunta en correo electrónico.</p> <p>Departamento Jurídico de DUI en el Exterior a través de correo electrónico: Se digitaliza la documentación solicitada y se adjunta en correo electrónico.</p>	<p>O: Expediente encontrado</p> <p>O: Cuadro de control de expedientes secuestrados</p>
4.	Auxiliar de Archivo _ Información Institucional	<p>Resguardar expedientes:</p> <p>Se registra en la bitácora la devolución y se devuelve el expediente utilizado a su lugar de resguardo</p>	<p>O: Expediente para resguardo</p> <p>O: Expediente</p>

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
		Si es expediente secuestrado devuelto por la Unidad de Verificación y Asistencia Judicial, se busca el Expediente Falta y se verifica que la documentación este completa, si no está completa se devuelve observado, si está completa se resguarda y se depura el listado de expedientes secuestrados	secuestrado observado
5.	Encargado de Información Institucional _ Archivo Documental	Elaborar informes de trabajos realizados: se detallan en informe las actividades realizadas en el área de Archivo. Ordenar y archivar las solicitudes facilitadas por el área.	O: Informe de trabajo realizado O: Informe de expedientes secuestrados O: Solicitud de documentos firmada de recibido

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ O: Solicitud de préstamo de documentos
- ✓ O: Expediente secuestrado
- ✓ O: Memorando de devolución de expediente

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

**EJEMPLO DE INFORME DE TRABAJO REALIZADO. INCLUYE:
REPORTE DE EXPEDIENTES SOLICITADOS, DIARIO Y SEMANAL.
REPORTE CONTROL DE SOLICITUD DE CENTROS DE SERVICIO.
REPORTE DE CONTROL DE EXPEDIENTE DEL SISTEMA OS TICKET.
REPORTE DE CONTROL DUI EXTERIOR.
REPORTE EXPEDIENTES SECUESTRADOS**

ANEXO

**EJEMPLO DE MEMORANDUM DE
DEVOLUCION DE EXPEDIENTES**

ANEXO

**EJEMPLO DE SOLICITUD DE
PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

ANEXO

EJEMPLO MEMORANDUM O

SOLICITUD EN EL SISTEMA OS TICKET