



# **PROCEDIMIENTO SECUESTRAR EXPEDIENTES**

Registro Nacional de las Personas Naturales  
Dirección de Identificación Ciudadana  
Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Mauricio Cabrera  
**Cargo:** Jefe de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

**Firma:**  
**Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre y Apellido:** No Aplica  
**Cargo:** No Aplica

**Firma:**  
**Fecha:** No Aplica

**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:** Director 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:**

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

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO:**

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso de secuestrar expedientes.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

Aplica a todas las solicitudes de información para la identificación de ciudadanos cuyo trámite ha sido solicitado por instituciones gubernamentales como la FGR, PNC o BCR.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DATOS REQUERIDOS:**

N/D

**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.
- ✓ SDMS: Base de datos de los expedientes digitales
- ✓ UVAJ: Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

**5. RESPONSABILIDADES:**

Colaborador Jurídico - Verificación y Asistencia Judicial

- ✓ Verificar solicitud.
- ✓ Emitir fotocopias de documentos a secuestrar y firmar actas

Jefe de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

- ✓ Fotocopias de documentos a secuestrar y firmar actas

Recepcionista / RNPN

- ✓ Ingresar solicitud.

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

### 6.1. SECUESTRAR EXPEDIENTES

| N° | Responsable   | Actividad   | Evidencia   |
|----|---|---|---|
| 1. | Recepcionista /<br>RNPN   | Ingresar solicitud es registrar en libreta de control asignando un número correlativo de entrada de acuerdo a la institución (Juzgado, FGR, INTERPOL) que solicita la información.<br><br>Envía a la Unidad de Verificación y Asistencia judicial a la persona con el oficio de instituciones gubernamentales recibido.   | O: Libreta de control actualizado<br><br>O: Solicitud de información de Instituciones Gubernamentales ingresada   |
| 2. | Colaborador Jurídico _<br>Verificación y Asistencia Judicial  | Verificar solicitud: se verifica la cantidad de fichas grafo técnicas y ficha decadactilar requeridas.<br><br>Se le indica al solicitante que regrese en dos días hábiles.<br><br>Elabora memorando a la Unidad de Archivo Documental solicitando el envío del expediente físico o proporcionar expediente para digitalización en el Archivo Documental.<br><br>En caso de solicitudes de expedientes digitales, se imprime la documentación.   | D: Indicación al solicitante<br><br>O: Memorando de solicitud de información<br><br>O: Expediente digital impreso |
| 3. | Colaborador Jurídico _<br>Verificación y Asistencia Judicial,<br><br>Jefe de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial | Emitir fotocopias de documentos a secuestrar:<br><br>El Colaborador Jurídico _ Verificación y Asistencia Judicial va retirar el expediente a la Unidad de Archivo Documental y emite fotocopias de la documentación requerida por el solicitante (ficha decadactilar y ficha grafo técnica).<br><br>Emite fotocopia de los documentos requeridos y reemplaza por estos.<br><br>Entrega documentación original requerida y se elabora un acta de entrega de documentos donde se especifica el documento que se entrega, institución que lo requiere y persona responsable de retirarlo y devolverlo.<br><br>El Jefe de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial firma y sella el acta de entrega. La persona responsable de retirar la documentación firma el acta contra entrega de documentos. | O: Documentación secuestrada<br><br>O: Acta de entrega de documentos secuestrados                                 |

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- ✓ O: Expediente digital impreso
- ✓ O: Expediente físico completo
- ✓ O: Libreta de control
- ✓ O: Solicitud de información de Instituciones Gubernamentales
- ✓ O: Memorando de Solicitud de Información
- ✓ O: Acta de Entrega de Documentos Secuestrados

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

| <b>Revisión<br/>nro.</b> | <b>Modificaciones</b> | <b>FUR</b> |
|--------------------------|-----------------------|------------|
|                          |                       |            |

**ANEXO**

**EJEMPLO DE MEMORANDO DE**

**DEVOLUCION DE EXPEDIENTES**

**A UNIDAD DE ARCHIVO DIGITAL**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE ACTA DE**

**ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**SECUESTRADOS**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE MEMORANDO DE**

**SOLICITUD DE INFORMACION**



**ANEXO**

**EJEMPLO DE SOLICITUD DE**

**INFORMACION DE INSTITUCIONES**

**GUBERNAMENTALES**