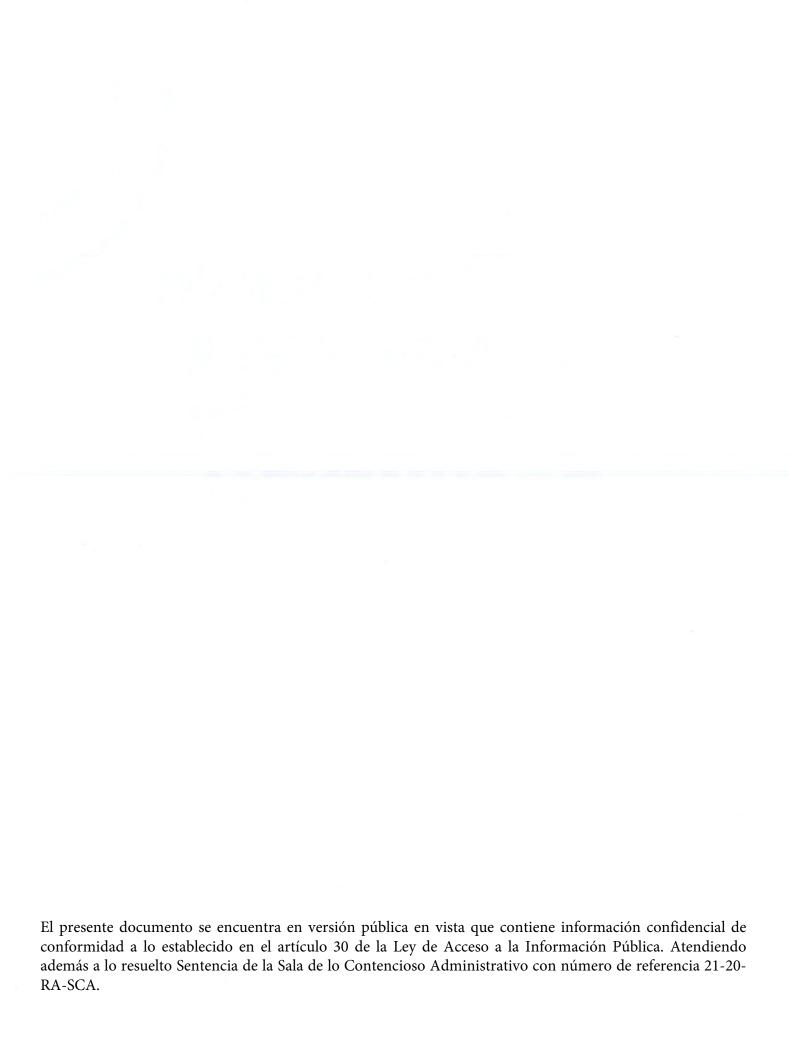


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL







VERSIÓN Nro.: 02 FE: 04.06.2024 FUR:

Nombre:	ENTO ELABORADO POR: efe del Departamento de Archivo Documental Registra	Firma: JUNEAU OF ABSENCE OF THE PROPERTY OF TH
DOCUME	ENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓ	ón:
Nombre:		Firma:
Cargo: O	ficial de Gestión Documental y Archivo	Fecha: / 2 JUN
DOCUME	ENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE API	LICACIÓN:
Nombre:		Firma: 777
Cargo: Di	irector Administrativo	Fecha: 12 JUN
DOCUME	ENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO	D DE LA CALIDAD:
Nombre:		Firma:
Cargo: Je	efa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Fecha:
70.55		Fecha:
DOCUME	NTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA	JUA A CAUGOS
DOCUME Nombre:	NTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA	Firma:
DOCUME Nombre:	NTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA	JUA A CAUGOS
DOCUME Nombre: Cargo: Di	ENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA irectora Ejecutiva	Firma:
DOCUME Nombre: Cargo: Di	INTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA irectora Ejecutiva ENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:	Firma: Fecha: 12 JUN 2024
DOCUME Nombre: Cargo: Di DOCUME Nombre:	ENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA irectora Ejecutiva	Firma:
DOCUME Nombre: Cargo: Di DOCUME Nombre:	irectora Ejecutiva ENTO APROBADO POR PRESIDENCIA: Lic. Fernando José Velasco Aguirre	Firma: 12 JUN 2024
DOCUME Nombre: Cargo: Di DOCUME Nombre: Cargo: Pr	irectora Ejecutiva ENTO APROBADO POR PRESIDENCIA: Lic. Fernando José Velasco Aguirre	Firma: 12 JUN 2024
DOCUME Nombre: Cargo: Di DOCUME Nombre: Cargo: Pr	irectora Ejecutiva ENTO APROBADO POR PRESIDENCIA: Lic. Fernando José Velasco Aguirre residente Registrador Nacional	Firma: 12 JUN 2024
OOCUME Cargo: Di OOCUME Combre: Cargo: Pr	ENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA irectora Ejecutiva ENTO APROBADO POR PRESIDENCIA: Lic. Fernando José Velasco Aguirre residente Registrador Nacional IDO DEL DOCUMENTO: Objetivo. Alcance de aplicación.	Firma: Fecha: 12 JUN 2024 Firma: Fecha: 9 JUL 2024
DOCUME Nombre: Cargo: Di DOCUME Nombre: Cargo: Pr	ENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA irectora Ejecutiva ENTO APROBADO POR PRESIDENCIA: Lic. Fernando José Velasco Aguirre residente Registrador Nacional IDO DEL DOCUMENTO: Objetivo. Alcance de aplicación. Documentos de referencia.	Firma: Fecha: 12 JUN 2024 Firma: Fecha: Firma: Firma: Fecha: Firma: Fecha: Firma: Fecha: Firma: Firma: Fecha: Firma: Firma: Firma: Fecha: Firma: Fi
DOCUME Nombre: Cargo: Di DOCUME Nombre: Cargo: Proceedings of the content of the	ENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA irectora Ejecutiva ENTO APROBADO POR PRESIDENCIA: Lic. Fernando José Velasco Aguirre residente Registrador Nacional IDO DEL DOCUMENTO: Objetivo. Alcance de aplicación. Documentos de referencia.	Firma: Fecha: 1 JUN 2024 Firma: Fecha: Firma: Fecha: Fecha: Fecha: Firma: Fecha: Fecha: Firma: Firma: Fecha: Firma: Fecha: Firma: Fecha: Firma: Firma: Fecha: Firma: Firma: Fecha: Firma: Firma: Fecha: Firma: Firma: Firma: Fecha: Firma: Firma: Fecha: Firma: Firma: Firma: Fecha: Firma: Firma: Firma: Fecha: Firma: Fir

DRO DE VIGENCIA ÓN DE JUNTA DIRECTIVA
296 PUNTO No. 0_6 14 JUN 2024

CUADRO	DE	DISTRIBUCIÓN
		C.E.C.

COPIA CONTROLADA No. _____



0 1 My 2024

TA JUN YOU AT



VERSIÓN Nro.: 02 FE: 04.06.2024 FUR:

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades necesarias para asegurar el trabajo y control del proceso para proveer información documental registral a las unidades solicitantes.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica a todas las actividades necesarias que el personal del área debe realizar para garantizar la facilitación de información documental registral.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- DADR: Departamento de Archivo Documental Registral.
- DUI: Documento Único de Identidad.
- Expediente: Conglomerado de documentos de respaldo a la emisión del DUI.
- Expediente Falta: Fotocopia íntegra del expediente original entregado en calidad de secuestro.
- Secuestro: Préstamo de un expediente original e íntegro.

5. RESPONSABILIDADES.

Asistente de Archivo Documental Registral:

- Recibir y verificar solicitud de préstamo de documentos.
- Buscar expediente.
- Enviar o entregar documentación requerida.
- Resguardar expedientes.
- Elaborar informes de trabajos realizados.

Jefe del Departamento de Archivo Documental Registral:

Facilitar documentación requerida.

				٠
9o				



VERSIÓN Nro.: 02 FE: 04.06.2024 FUR:

 Autorizar entrega de expedientes de secuestro a la Unidad de Verificación y Asistencia Institucional.

6. ACTIVIDADES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
, ne		Recibir la solicitud de requerimiento de documentos entre otras de las siguientes áreas:	
1.	Asistente de Archivo Documental Registral	 Centros de Servicio a través correo electrónico. Unidad de Verificación y Asistencia Institucional a través de memorando, donde pueden solicitar: Secuestro de expediente, escaneo de expediente, digitalización de tarjeta decadactilar y copia del expediente. Unidad Jurídica Registral a través del sistema de Ticket. Departamento Jurídico Registral DUI Exterior a través de correo electrónico. Dirección de Identificación Ciudadana a través de memorando o correo electrónico. Verificar los datos de la solicitud: Nombre del ciudadano, número de DUI, tipo de trámite, documentación requerida. 	Correos electrónicos Memorandos



Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		Buscar expediente: se realiza la ubicación física del expediente en el lugar de resguardo por número de DUI.	
2.	Asistente de Archivo Documental Registral	Si el expediente buscado corresponde a expedientes no procesados, entregar la solicitud al encargado para su respectiva búsqueda.	Memorando
		Si no se encuentra, elaborar un memorando de justificación o nota en el sistema de Ticket a la unidad solicitante.	
3.	Asistente de Archivo Documental Registral Jefe del DADR	Facilitar documentación requerida: Centros de Servicio: Escanear la documentación y enviar respondiendo correo recibido. Unidad de Verificación y Asistencia Institucional: a) Secuestro de expedientes: Generar una fotocopia íntegra del expediente, el cual se sustituye por el original (expediente falta). Entregar el expediente original al colaborador jurídico quien firma de recibido el memorando de respuesta elaborado por el Jefe del DADR y el expediente falta. Registrar en Cuadro de control de expedientes secuestrados.	Cuadro de control de expedientes secuestrados Memorando Correo Electrónico



Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		b) Escaneo de expediente: Proporcionar el expediente original a personal autorizado de INTERPOL para que digitalicen in situ. El colaborador jurídico firma el memorando como comprobante.	
		c) Digitalización de tarjeta decadactilar: Escanear tarjeta decadactilar y enviar a colaborador jurídico a través de correo electrónico.	
		d) Copia del expediente: Fotocopiar documentación y entregar al colaborador jurídico quien firma de recibido en el memorando.	
		Unidad Jurídica Registral: Digitalizar la documentación solicitada, adjuntar en el ticket del sistema y enviar.	
		Departamento Jurídico Registral DUI Exterior: Escanear la documentación solicitada y enviar	
		respondiendo correo electrónico. Dirección de Identificación Ciudadana:	
		Escanear la documentación solicitada y enviar respondiendo correo electrónico o con memorando de respuesta, según sea el caso.	
4.	Asistente de Archivo	Resguardar expedientes en su lugar de origen.	



VERSIÓN Nro.: 02 FE: 04.06.2024 FUR:

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
	Documental Registral	Si es expediente secuestrado devuelto por la Unidad de Verificación y Asistencia Institucional, buscar el Expediente Falta y verificar que la documentación esté completa. Si no está completa, se devuelve observado; si está completa, resguardar y depurar el Cuadro de control de expedientes secuestrados.	
5.	Asistente de Archivo Documental Registral	Elaborar informe de trabajos realizados: Detallar las actividades realizadas en el área. Ordenar y archivar las solicitudes facilitadas por el área.	Informe de trabajo realizado

7. ANEXOS.

– Ejemplo formulario de Cuadro de control de expedientes secuestrados.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones
	Cambio de nombre de Procedimiento proveer información institucional
01	relativa a expedientes a Procedimiento proveer información documental
	registral y actualización general del documento.

VERSIÓN Nro.: 02 FE: 04.06.2024 FUR:

EJEMPLO DE FORMULARIO DE CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES SECUESTRADOS.



VERSIÓN Nro.: 02 FE: 04.06.2024

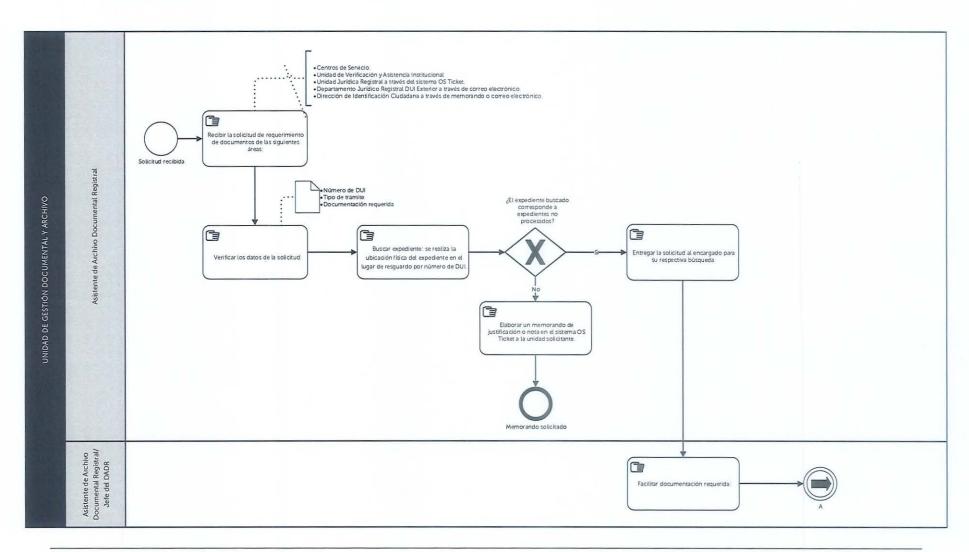
FUR:



VERSIÓN Nro.: 02 FE: 04.06.2024

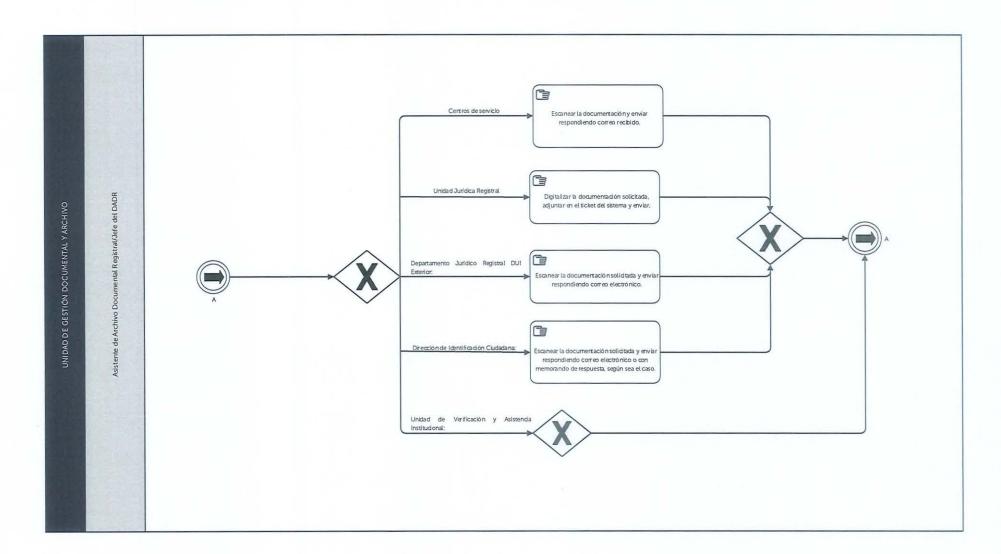
FUR:

9. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



•			





	55	2	
			ä



