

	Directriz de ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la Republica	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduria General de la Republica	Página 1 de 17

Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 2 de 17

Contenido

1	Reglas para la incorporación de Datos.....	3
2	Sistemas de Información.....	4
2.1	Sistema de información (LITIGIOSO):	4
2.2	Sistema de información (ESCRITOS Y OFICIOS):	7
2.3	Sistema de Correspondencia Interna (CI):	10
2.4	Sistema Integrado de Gestión en Línea (SIGL):	11
2.5	Sistema Visión 2020:	12
2.6	Sistema de información (ARD NOTARIA):	13
2.7	Sistema de información (TRANSL, TRANSPORTES):	15

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 3 de 17

Directriz de ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República

1 Reglas para la incorporación de Datos

Para el ingreso y manejo de los datos en los Sistemas de Información, los usuarios deben considerar los siguientes lineamientos:

Para la descripción de las **Partes** en un expediente, cada una de las unidades administrativas de la Institución debe de tomar en cuenta lo siguiente, para el ingreso y manejo de datos:


a) Definiciones:

A. Documento entrante

- I. Institución de Entrada: Organización o persona física remitente.
- II. Destinatario: A quién viene dirigido el documento en la PGR.

B. Documento saliente:

- III. Institución de Salida: Organización pública, organización privada o persona física a quien se le envía el documento. Los nombres de las personas físicas deben ser escritos de la forma siguiente: apellido 1+ apellido 2 + Nombre completo
- IV. Destinatario: Persona a quien se dirige el documento, indicando nombre del departamento o área dentro de la organización a la que se envía.

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 4 de 17

V. Remitente: Persona de la PGR que firma el documento.

C. Funcionario responsable: funcionario encargado del trámite o generación de un documento (o trámite de un expediente).

b) Le corresponde al Archivo Central y Coordinadoras de Áreas, lo siguiente:

I. Exclusivamente, el ingreso de Instituciones y Juzgados sobre nuevos entes, con el fin de que no se genere duplicidad de los mismos.

II. Toda la información debe ingresarse: sin abreviaturas, ejemplo: Ministerio de Hacienda, Banco Nacional.

c) Corresponde a todo el personal que ingrese documentos, digitar toda la información sin abreviaturas, ejemplo: Ministerio de Hacienda, Banco Nacional y los nombres de personas físicas de la manera siguiente: Brenes Rojas Manuel Emilio.

2 Sistemas de Información

2.1 Sistema de información (LITIGIOSO):

El Sistema de LITIGIOSO está diseñado con el objetivo de administrar en forma centralizada y ágil los datos generales de los juicios que atiende la Procuraduría.


Datos	Comentarios	Responsable
Recibir Notificaciones: <u>Datos</u> a) Número de expediente b) Fecha de la resolución c) Si contiene anexos d) Si ingresa por Fax	La descripción de la parte se describe: Apellido 1 + Apellido 2 + Nombre Completo Si es un nombre de algún extranjero, el nombre se escribe tal como se indica, ejemplo: Kui Hong Liang	Asistente administrativa de Recepción de Documentos

<p>e) Anomalías</p> <p><u>Datos Primera vez</u></p> <p>a) Número de expediente</p> <p>b) Fecha de resolución</p> <p>c) Procurador Coordinador</p> <p>d) Despacho judicial</p> <p>e) Partes</p> <p>f) Si contiene anexos</p> <p>g) Si ingresa por Fax</p> <p>h) Anomalías</p>	<p>Razones sociales tal como se indica: Sociedad Anónima (SA) El Cortijo SA</p> <p>Asistente administrativa de Recepción de Documentos puede modificar los datos referentes a la Notificación, pero no del expediente a que corresponde.</p>	
<p>Actualizar Expedientes:</p> <p><u>Coordinadora de Área</u></p> <p>a) Expediente acumulado</p> <p>b) Asignación de procurador responsable</p> <p>c) Fecha de ingreso a oficina de Procurador</p> <p>d) Juzgado</p> <p>e) Área</p> <p>f) Materia / Tipo / Asunto</p> <p>g) Actor o promovente</p> <p>h) Demandados o imputados</p>	<p>Coordinadora de Área (asistente administrativa coordinadora) puede modificar los datos.</p> <p>Coordinadora de Área puede cambiar el valor del número de expediente, acumular o desacumular expedientes, y asignación de tramitador para la Notificación que se recibe sin número de expediente.</p> <p>Abogado/Procurador puede modificar los datos.</p>	<p>Coordinadora de Área (asistente administrativa coordinadora)</p> <p>Abogado/Procurador</p>

- i) Perjudicados
- j) Institución involucrada
- k) Tipo de expediente
- l) Estados procesales
- m) Comentarios

Abogado/Procurador

- a) Fecha de ingreso a oficina de Procurador
- b) Juzgado
- c) Materia / Tipo / Asunto
- d) Participación del estado
- e) Actor o promovente
- f) Demandados o imputados
- g) Perjudicados
- h) Institución involucrada
- i) Tipo de expediente
- j) Estados procesales
- k) Fecha Fenecido
- l) Pretensión / condenatoria
- m) Pretensión
- n) Condenatoria
- o) Costas
- p) Tipo de moneda
- q) Agotamiento de la vía administrativa

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 7 de 17


r) Comentarios		
Actualizar Datos de Catálogos Juzgados, Estados Procesales, Anomalías, Delitos, Tipos de expediente, tipo de moneda, tipo de negociación, participación del estado, Materia/tipo/asunto, Todas se componen de: a) Nombre En algunos caso se ingresa: a) Área b) Tipo de expediente c) Materia /tipo / asunto d) Plazo		Asistente administrativa de Recepción de Documentos Coordinadora de Área (asistente administrativa coordinadora) Administrador del sistema

2.2 Sistema de información (ESCRITOS Y OFICIOS):

El Sistema de ESCRITOS Y OFICIOS está diseñado con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, almacenamiento, organización, conservación digital, disposición final y accesibilidad de los documentos generados en el transcurso de la actividad de la Procuraduría.


El Sistema de ESCRITOS Y OFICIOS, además, debe garantizar:

- La conservación de los atributos fundamentales de los documentos, la originalidad, autenticidad, integridad y veracidad que les confieren su valor probatorio, legal e informativo.
- Su organización, manteniéndolos integrados en su contexto, esto es,

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 8 de 17

interrelacionados con otros documentos producidos por la ejecución de una función determinada por el mismo organismo y pertenecientes a la misma serie y grupo documental.

Datos	Comentarios	Responsable
Confección del Documento: Tipo de documento Expediente Denuncia Respuestas Anexo/Adjunto Asunto Destinatario/parte Institución/juzgado Remitente	Datos mínimos permitidos para elaborar un documento. La bitácora almacena quien ingresa un documento El asunto debe completarse según lo indicado en Circular SRC-CIR-1-2014: sin abreviar, sintetizar el contenido, eliminar frases como: para su conocimiento, para lo que corresponda, archivar, oficio. Para describir el destinatario, debe indicarse el nombre completo y el puesto del destinatario, ejemplo: Licenciado, Ronald Lacayo Monge, Director. Supervisar y corregir la asignación de departamentos o de instituciones y destinatarios.	Todos los Funcionarios de todas las unidades que produzcan documentos Supervisión de asignación de departamentos o instituciones: generador del documento o la asistente administrativa.

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 9 de 17

<p>Confección del Documento impresos y publicaciones:</p> <p>Tipo documental</p> <p>Solicitudes</p> <p>Impresos</p> <p>Publicaciones</p> <p>Institución</p>	<p>La bitácora almacena quien ingresa un documento</p> <p>Supervisar y corregir la asignación de departamentos o de instituciones.</p>	<p>Asistente administrativa de Proveeduría</p>
<p>Confección del Documento Notaría:</p> <p>Tipo documental</p> <p>Fecha de quincena</p> <p>Institución</p> <p>Notario</p> <p>Cantidad de escrituras</p>	<p>Se realizan dos trámites por procurador al mes.</p> <p>Supervisar y corregir la asignación de departamentos o de instituciones y destinatarios.</p>	<p>Asistente administrativa de la Notaría</p>
<p>Generación de Documento tipo Word:</p> <p>Selecciona el tipo de documento a generar y los Datos adicionales, como notificación (estrados, fax en la PGR), procurador sustituto, teléfonos, tipos de párrafos a mostrar.</p>	<p>La bitácora almacena quien genera y adjunta un documento.</p>	<p>Todos los Funcionarios de todas las unidades que realicen documentos</p>
<p>Tipos de envió:</p> <p>Correspondencia interna (mensajería)</p> <p>Entrega directa</p> <p>Fax</p> <p>Courier</p> <p>Email</p>	<p>Se elige uno o varios medios de envió.</p> <p>Supervisar y corregir la asignación del tipo de envió.</p>	<p>Todos los Funcionarios de todas las unidades que produzcan documentos</p> <p>La entrega directa puede recaer en: asistentes</p>

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 10 de 17

		administrativas, Procuradores, Abogados, Coordinadores, Jefes de Unidades Todos los Funcionarios que produzcan documentos deben supervisar y corregir la asignación del tipo de envío
--	--	---

2.3 Sistema de Correspondencia Interna (CI):

El Sistema de Correspondencia Interna está diseñado con el objetivo de realizar el envío y recepción de documentos creados en la Procuraduría y enviados a otras instituciones públicas, instituciones privadas, personas físicas y Despachos judiciales (Juzgados).

Datos	Comentarios	Responsable
Correspondencia interna (mensajería): Selección de documento a salir por secretaria Mensajero Entrega y recepción Motivos de devolución	Son los responsables de recolectar los documentos físicos que van a salir y agruparlos por mensajeros.	Asistente administrativas de Servicios Generales

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 11 de 17

--	--	--

2.4 Sistema Integrado de Gestión en Línea (SIGL):

La Sección de Registro y Control Documental por medio de la Oficina de Recepción de Documentos tiene como uno de sus objetivos registrar de una forma veraz, confiable y efectiva los documentos de correspondencia, notificaciones e información relacionada con expedientes que ingresan a la Procuraduría General de la República, para su posterior distribución dentro de la Institución. Está constituido por dos secciones: la dedicada al registro propiamente de la correspondencia y la destinada al registro de información relacionada con expedientes judiciales, al que se puede dar seguimiento por medio del Sistema Litigioso.

Datos	Comentarios	Responsable
Procurador Número de oficio de entrada Institución Fecha de Oficio Anexo		Asistente administrativa de Recepción de Documentos
<u>Asunto (Pronunciamiento):</u> A quien asigna Fecha de asignación <u>Asunto (Administrativo):</u> Departamento Tipo de documento Cargo Observaciones Anexos		Asistente administrativa de Procuradores Generales Asistentes administrativas

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 12 de 17

<u>Asunto (Administrativo):</u> Asunto A quien asigna Fecha de asignación Departamento Tipo de documento Cargo Observaciones Anexos		Asistentes administrativas
<u>Archivo Central:</u> Serie Subserie Sección Oficio firmado por Asistente Número de inventario Descripción documental		Asistente administrativa de Recepción de Documentos

2.5 Sistema Visión 2020:

Sistema de Digitalización de Documentos, para la gestión documental denominado Visión 2020, se utiliza para gestionar los expedientes judiciales, además, se integra al sistema litigioso con el fin de visualizar desde ahí los documentos que están digitalizados y asociados a un expediente.


Datos	Comentarios	Responsable
Acciones: Subir documento	La descripción de la parte se describe: Apellido 1 + Apellido 2 +	Todos los Funcionarios de todas las unidades

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 13 de 17

Seleccionar gaveta Crear Carpeta Datos: Digitar número de expediente Digitar parte	Nombre Completo Si es un nombre de algún extranjero, el nombre se escribe tal como se indica, ejemplo: Kui Hong Liang Razones sociales tal como se indica: Sociedad Anónima (SA) El Cortijo SA La bitácora almacena quien digitaliza el documento.	
Acciones: Subir documento Seleccionar gaveta Crear Carpeta Datos: Digitar número de expediente Digitar parte	Modificación y eliminación	Asistentes administrativas

2.6 Sistema de información (ARD NOTARIA):

Este sistema es el utilizado por la Notaría del Estado para automatizar los procesos que se está llevando en la notaria, con respecto a la gestión de los expedientes que ingresan en esta área.

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 14 de 17


Datos	Comentarios	Responsable
<u>Ingreso de expediente:</u> Número de expediente Partes	La descripción de la parte se describe: Apellido 1 + Apellido 2 + Nombre Completo Si es un nombre de algún extranjero, el nombre se escribe tal como se indica, ejemplo: Kui Hong Liang Razones sociales tal como se indica: Sociedad Anónima (SA) El Cortijo SA La bitácora almacena quien digitaliza un documento.	Asistentes administrativas de la Notaría
<u>Precalificación</u> Seccionar notario Observación / Justificación	Realiza las modificación del notario	Coordinador Notarial
<u>Escaneo de expediente</u> <ul style="list-style-type: none"> - Escaneo del expediente - Ubicación del expediente - Sección en la que será ubicado - Número de expediente - Folio - Tomo - Matrícula - Fecha de inclusión 	Se puede modificar los datos.	Asistentes administrativas de la Notaría

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 15 de 17

2.7 Sistema de información (TRANSL, TRANSPORTES):

El Sistema de TRANSL del Área Administrativa (Servicios Generales) de la Procuraduría, es el mecanismo de control de la Solicitud de Vehículos y combustibles.

Datos	Comentarios	Responsable
<u>Ingreso de solicitud:</u> f) Seleccionar departamento g) Incluir Solicitante h) Inclusión Fecha y hora salida i) Inclusión de Fecha y hora de regreso j) Si posee acompañante selecciona "si", sino se deja con NO. Cuando corresponde a "si" se digitan las cédulas y nombres de los acompañantes k) seleccionar la dirección por sectorización (provincia, cantón, distrito) l) Selecciona el motivo (Tribunales, reuniones, capacitación, trámites administrativos)	La bitácora almacena quien ingresa una solicitud. Se puede modificar los datos.	Todos los Funcionarios de todas las unidades

	Directriz de Ingreso de Datos en los Sistemas de Información de la Procuraduría General de la República	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 16 de 17

<p>m) Selecciona la opción de buseta y podrá seleccionar el horario de la buseta. Si hay campo en buseta, se muestra un mensaje que esta generada la institución.</p> <p>n) Digita la observación en el caso que lo necesite.</p> <p>o) Indica Expediente cuando la institución es un juzgado.</p> <p>p) Resolución de salida por expediente</p>		
<p><u>Asignación de vehículo:</u></p> <p>a) Se puede agrupar solicitudes.</p> <p>b) Selecciona chofer</p> <p>c) Selecciona vehículo</p> <p><u>Solicitud emergente:</u></p> <p>a) Selecciona departamento solicitante</p> <p>b) Selecciona nombre del solicitante</p> <p>c) Selecciona lugar de destino</p> <p>d) Selecciona tipo de vehículo</p> <p>e) Selecciona vehículo</p> <p>f) Selecciona chofer</p> <p>g) Selecciona cantidad de</p>	<p>La bitácora almacena quien asigna una solicitud.</p> <p>Se puede modificar los datos.</p>	<p>Coordinador de Servicios Generales</p> <p>y/o asistente administrativa de Servicios Generales</p>

persona (s)		
<p>Cierre de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Selecciona: cerrar la solicitud b) Digita la hora de llega de la solicitud a cerrar c) Digita el kilometraje de salida. d) Digita el kilometraje de regreso. e) Digita la cantidad del tanque de regreso. <p><u>Cierre de combustible:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Selecciona la solicitud a cerrar el combustible b) Selecciona el Boucher c) Selecciona la placa de la solicitud. d) Digita el kilometraje colocado en el boucher 	<p>La bitácora almacena quien cierra una solicitud.</p> <p>Se puede modificar los datos.</p>	<p>Operador de equipo móvil</p>