

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS DOCUMENTALES**  
Subdirección – Registro y Control Documental

**San José, Noviembre de 2013**

**PGR-SDI-DRC-Archivo Central**

**8 páginas**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Sección de Registro y Control Documental	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	6
---------	---

<b>Control de cambios</b>	
1	17/12/2018 Actualización
2	11/12/2019 Actualización
3	11/12/2020 Actualización
4	13/12/2021 Actualización
5	26/12/2022 Actualización Xiomara Ramírez Aguilar

## ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6
VI. ANEXOS .....	7

## **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar al usuario una descripción clara de las funciones, deberes y atribuciones en cuanto a la entrega de Servicios al usuario que tiene el Archivo Central.

## **II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento aplica únicamente a la atención de consultas que ingresan al Archivo Central de la Procuraduría General de la República y el préstamo de documentos con los que cuenta la Oficina.

Inicia en la atención de consultas vía telefónica o in situ de usuarios internos y externos.

Finaliza en la revisión de la Boletas de Préstamo para verificar si hay devoluciones pendientes, en cuyo caso se llama o envía un correo electrónico para informar el vencimiento del préstamo, para que devuelva el documento o solicite la prórroga del préstamo.

## **III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

Ley 6815 del 27 de setiembre de 1982 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

Manual de Institucional de Puestos aprobado mediante Resolución DG 184-99 de 2 de diciembre de 1999

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento del 24 de octubre de 1990

Ley 8220 Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos del 4 de marzo de 2002

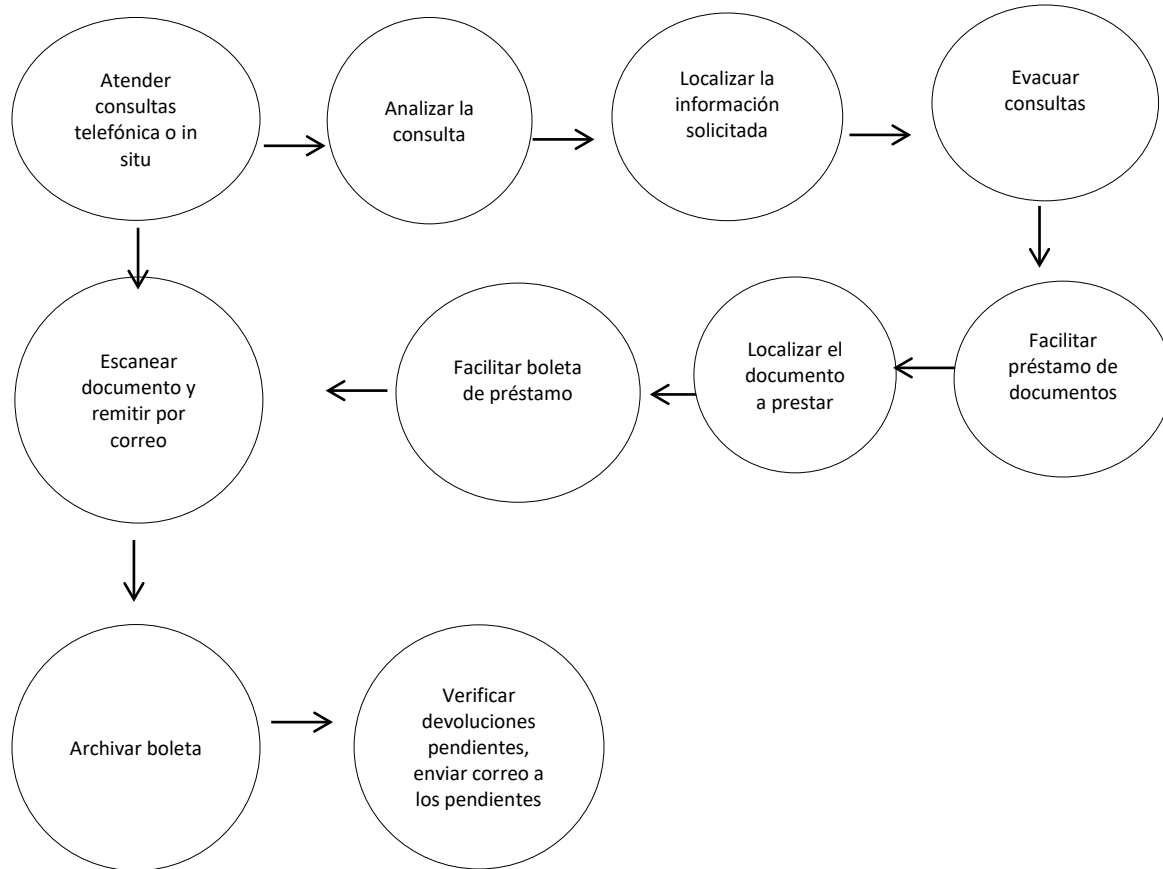
Ley 8292 de Control Interno del 4 de noviembre de 2002

Ley 8968 Protección a la persona frente al tratamiento de sus datos personales 5 de septiembre de 2011

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Atender consultas vía telefónica, correo electrónico o in situ de usuarios internos y externos, relacionadas con el registro y gestión documental y cualquier otra referente a la Institución.	Jefe o asistentes
2	Analizar la consulta que realiza el usuario	Jefe o asistentes
3	Buscar los documentos solicitados mediante el uso de los sistemas informáticos	Jefe o asistentes
4	Realizar búsqueda exhaustiva de la información, para facilitar al usuario	Jefe o asistentes
5	Evacuar consultas	Jefe o asistentes
6	Realizar préstamo de documentos a los usuarios según procedimientos y normativa de acceso	Jefe o asistentes
7	Facilitar al usuario la boleta de préstamo para que complete. Cuando es solicitud electrónica, la persona que facilita el servicio, debe completar la boleta con los datos del usuario	Jefe o asistentes
8	Escanear los documentos, cuando la información se solicita por medio de correo electrónico y se envía por este mismo medio	Jefe o asistentes
9	Archivar la boleta de préstamo, cuando está pendiente de devolución se coloca junto las boletas pendientes	Jefe o asistentes
10	Realizar control de préstamo de documentos, informando por correo electrónico el vencimiento del préstamo, para que devuelva el documento o solicite la prórroga, en caso de ampliación se anota el plazo de un mes más de préstamo	Jefe o asistentes

## V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



**VI. ANEXOS**

Boleta para el préstamo de documentos

 <b>ARCHIVO CENTRAL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>		
FECHA DEL PRÉSTAMO: _____		
<b><u>DOCUMENTO SOLICITADO</u></b>	<b><u>TOTAL DE FOLIOS</u></b>	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<b>USUARIO INTERNO</b>		
NOMBRE Y APELLIDO: _____		
ÁREA DE TRABAJO: _____		
EXT. TELEFÓNICA: _____	FIRMA: _____	
<b>USUARIO EXTERNO</b>		
NOMBRE Y APELLIDO: _____		
Nº IDENTIFICACIÓN: _____	TELÉFONO: _____	
DIRECCIÓN: _____		
CORREO ELECTRÓNICO: _____		
INSTITUCIÓN: _____		
FIRMA: _____		
<b>PARA USO DEL ARCHIVO CENTRAL</b>		
TRAMITADO POR: _____		
TIPO PRÉSTAMO	SALA <input type="checkbox"/>	DIGITAL <input type="checkbox"/>
FECHA VENCIMIENTO DE PRÉSTAMO: _____		
FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____		

Actualizó	Revisó	Autorizó
Xiomara Ramírez Aguilar Jefe Departamento de Registro y Control Documental	Yorleny Elizondo Leiva Subdirectora Dirección de Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde Directora Dirección de Desarrollo Institucional