

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
Subdirección – Registro y Control Documental

San José, Noviembre de 2013

PGR-SDI-DRC-RCD

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

Versión	6
---------	---

Control de cambios	
1	20/12/2018 Actualización Xiomara Ramírez Aguilar
2	10/12/2019 Actualización Xiomara Ramírez Aguilar
3	10/12/2020 Actualización Xiomara Ramírez Aguilar
4	16/12/2021 Actualización Xiomara Ramírez Aguilar
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	12
VI. ANEXOS	19

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, entregar e iniciar el proceso de automatización de la correspondencia que diariamente ingresa a la Procuraduría General de la República.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica únicamente a la correspondencia que ingresa a la Procuraduría General de la República.

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 8687 Notificaciones Judiciales

Ley 8454 Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1. Recepción de Documentos		
1.1 Recepción de notificaciones, oficios, demandas, consultas, certificaciones, correspondencia internacional, solicitudes, entre otros.		
1.1.1	Recibir documentos como: notificaciones, oficios, demandas, consultas, certificaciones, correspondencia internacional, solicitudes, entre otros. Mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Mensajeros, notificadores, abogados y particulares 	Secretaria
1.1.2	Revisar y comprobar que el documento contenga la información o los requisitos necesarios (caso Notificaciones) de lo contrario indicar al usuario la omisión, para que subsane o recibir e indicar en el documento.	Secretaria
1.1.3	Dar recibido por medio del reloj marcador y entregar al usuario	Secretaria
1.1.4	Dar recibido al documento de la Procuraduría por medio del reloj marcador, en caso de que, el documento contenga anexos, estampar sello de "adjuntos"	Secretaria
1.1.5	Abrir los sobres o bolsas de seguridad de la correspondencia cerrada: <ul style="list-style-type: none"> • Apartado 78-1003 • Cartero Sellar el documento según la modalidad de entrega: <ul style="list-style-type: none"> • Apartado 78-1003 • Correos de Costa Rica • Mensajeros internos 	Secretaria
1.1.7	Clasificar los documentos recibidos según corresponda: correspondencia o notificación, para el caso de notificaciones (clasificar por materia) Revisar en la correspondencia: número de expediente, si el dato se omitió, asignarlo a quien viene dirigido, si también falta esta información revisar en el Sistema por la parte. En caso no contenga información necesaria para asignar,	Secretaria

	enviarlo a los abogados para verificar quien solicitó la información o consultar en la institución. En el caso de correspondencia sin número de oficio, se debe asignar un número siguiendo la Guía para normalizar la asignación de códigos en el SIG	
1.1.8	Clasificar el documento por dirección de derecho y materias como: informaciones posesorias y familia	Secretaria
1.1.9	Colocar en la carpeta respectiva: SIG o Litigioso	Secretaria
1.1.10	Distribuir los documentos a la digitadora correspondiente	Secretaria
1.2 Correspondencia internacional		
1.2.1	Sellar el sobre o bolsa cerrada (mantener cerrado)	Secretaria
1.2.2	Ingresar al Sistema, asignando al Procurador General	Secretaria
1.2.3	Imprimir listado	Secretaria
1.3 Recepción de notificaciones del Estado		
1.3.1	Recibir la notificación al notificador	Secretaria
1.3.2	Cotejar el documento contra acta del Notificador y corroborar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Resolución • Firma • Fecha y hora del Notificador • Verificar si indica anexos, que correspondan al expediente 	Secretaria
1.3.3	Recibir cada notificación si todos los datos son correctos	Secretaria
1.3.4	Colocar el sello de anexos cuando el documento trae adjuntos	Secretaria
1.3.5	Sellar el acta del Notificador	Secretaria
1.3.6	Entregar el acta sellada de recibido al Notificador	Secretaria
1.3.7	Sellar la notificación con reloj marcador	Secretaria
1.3.8	Clasificar en forma simultánea por: <ul style="list-style-type: none"> • tipo de juicio 	Secretaria
1.3.9	Entregar los documentos a la digitadora correspondiente	Secretaria

1.4	Recepción de Notificaciones del Estado del II Circuito Judicial de Goicoechea y Tribunal Contencioso Administrativo (Calle Blancos)	
1.4.1	Solicitar vehículo de toda la semana en el Sistema de Vehículos	Secretaria
1.4.2	Trasladarse en vehículo de la Institución hacia el II Circuito Judicial de Goicoechea	Secretaria
1.4.3	Recibir del Notificador las notificaciones para el Estado	Secretaria
1.4.4	Cotejar el documento contra el acta del Notificador corroborando los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Resolución • Firma • Fecha y hora del Notificador • Si contiene adjuntos • Que se encuentre completa 	Secretaria
1.4.5	Recibir cada una de las notificaciones si todos los datos son correctos	Secretaria
1.4.6	Colocar el sello de anexos cuando el documento trae adjuntos, en caso de contenga CD o DVD indicarlo en el sello de anexos con lapicero	Secretaria
1.4.7	Sellar y firmar el acta del Notificador	Secretaria
1.4.8	Entregar el acta sellada de recibido al Notificador	Secretaria
1.4.9	Trasladarse en vehículo hacia el Tribunal Contencioso en Calle Blancos	Secretaria
1.4.10	Recibir del Notificador las resoluciones del Estado	Secretaria
1.4.11	Cotejar el documento contra el acta del Notificador corroborando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Resolución • Firma • Fecha y hora del Notificador 	Secretaria
1.4.12	Recibir cada una de las notificaciones si todos los datos son correctos.	Secretaria
1.4.13	Colocar sello de anexos cuando el documento trae adjuntos, en caso de contenga CD o DVD indicarlo en el sello de anexos con lapicero	Secretaria
1.4.14	Sellar y firmar el acta del Notificador	Secretaria
1.4.15	Entregar las actas selladas de recibido al Notificador	Secretaria

1.4.16	Trasladarse en vehículo de la Institución hacia la Procuraduría	Secretaria
1.4.17	Sellar con prioridad las notificaciones del Tribunal Contencioso, y entregar a la digitadora	Secretaria
1.4.18	Sellar las notificaciones recibidas en los Tribunales de Goicoechea, conjuntamente separar por materias según se encuentra establecido y entregar según corresponda a la digitadora	Secretaria
1.5 Recibir notificaciones del I Circuito Judicial de San José		
1.5.1	Trasladarse al I Circuito Judicial de San José a la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ). (El horario es solamente martes y jueves por la mañana)	Secretaria
1.5.2	Revisar la publicación (listado) que publica la OCJ-San José, en la cual se indica la cantidad que se notifica a la Procuraduría	Secretaria
1.5.3	Solicitar al Notificador de la OCJ las notificaciones para la Procuraduría	Secretaria
1.5.4	Cotejar la notificación con el listado, corroborando los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Resolución • Adjuntos 	Secretaria
1.5.5	Recibir cada una de las notificaciones sí todos los datos son correctos.	Secretaria
1.5.6	Colocar el sello de anexos cuando el documento trae adjuntos. En caso contener CD o DVD indicar con lapicero a un lado del sello de anexos	Secretaria
1.5.7	Sellar el acta del Notificador	Secretaria
1.5.8	Entregar el recibido al Notificador	Secretaria
1.5.9	Trasladarse a la Procuraduría a la Oficina de Recepción de Documentos	Secretaria
1.5.10	Sellar las notificaciones con el reloj marcador y entregar a la digitadora	Secretaria
1.6 Recibir las notificaciones de la Sala Constitucional		
1.6.1	Recibir la notificación	Secretaria
1.6.2	Cotejar el documento contra el acta del Notificador corroborando los datos siguientes:	Secretaria

	<ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Resolución • Firma • Fecha y hora del Notificador 	
1.6.3	Colocar el sello de anexos cuando el documento trae adjuntos	Secretaria
1.6.4	Sellar el acta del Notificador	Secretaria
1.6.5	Entregar el acta sellada de recibido al Notificador	Secretaria
1.6.6	Sellar la notificación recibida	Secretaria
1.6.7	Escanear notificación y enviar a las compañeras del SINALEVI Lina Zarate y Maydelis Cand, también a la compañera Maureen Mora del Archivo Central	Secretaria
1.6.8	Entregar los documentos a la digitadora correspondiente	Secretaria
2 Registro Documental		
2.1. Registro notificaciones Sala Constitucional		
2.1.1	Registrar por número de expediente en el Sistema Litigioso	Secretaria
2.1.2	Indicar medio "físico"	Secretaria
2.1.3	Seleccionar anexos cuando los contenga	Secretaria
2.1.4	Anotar con lápiz al margen superior derecho, el nombre del procurador asignado	Secretaria
2.1.5	Colocar hacia abajo las notificaciones que se digitan, para que queden en orden a la hora de cotejar con listados	Secretaria
2.1.6	Imprimir listado de notificaciones	Secretaria
2.1.7	Colocar las notificaciones en el casillero del procurador	Secretaria
2.1.8	Cotejar notificaciones versus listado de ingreso	Secretaria
2.2. Registro notificaciones Estrados y Notificador San José		
2.1.1	Registrar por número de expediente en el Sistema Litigioso	Secretaria
2.1.2	Indicar medio "físico"	Secretaria
2.1.3	Seleccionar anexos cuando los contenga	Secretaria
2.1.4	Anotar con lápiz al margen superior derecho, el nombre del procurador asignado	Secretaria
2.1.5	Colocar hacia abajo las notificaciones que se digitan, para que queden en orden a la hora de cotejar con listados	Secretaria

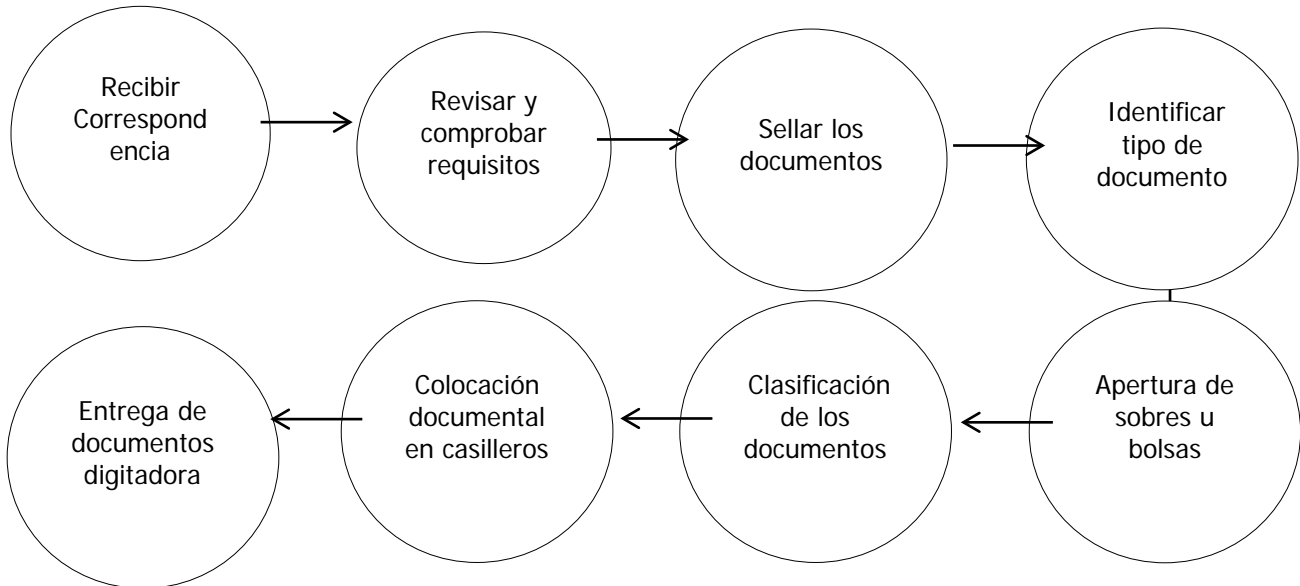
2.1.6	Imprimir listado de notificaciones	Secretaria
2.1.7	Colocar las notificaciones en el casillero del procurador	Secretaria
2.1.8	Cotejar notificaciones versus listado de ingreso	Secretaria
2.3 Revisión y digitación notificaciones del correo rcd		
2.3.1	Revisar el correo de "rcdnotificacionespj@pgr.go.cr"	Secretaria
2.3.2	Revisar la notificación este completa contenga número de expediente, fecha resolución y anexos. Si está completa se registra en el Sistema Litigioso	Secretaria
2.3.3	Reenviar notificación al correo del: procurador, asistente y secretaria. Con algunas excepciones de casos que solicitaron procuradores, como: Lydiana Rodríguez-Agrario remitir solo a las secretarias, Penal al Procurador Director remitir solo a él y la secretaria, Ética del Procurador Director remitir solo a secretaria y a Diego Martínez. Identificar en el asunto el número de expediente	Secretaria
2.3.4	Si está incompleta la notificación, se revisa posteriormente el ingreso de esa resolución, de lo contrario se llama al Despacho Judicial para tratar de completar, de lo contrario se registra en el Litigioso como "incompleta" y se remite al procurador correspondiente, con la observación (gestión en el Despacho Judicial correspondiente, indicando con quién se conversa y el nombre de la digitadora)	Secretaria
2.3.5	Reenviar notificación al correo del: procurador, asistente y secretaria. Identificar en el asunto el número de expediente	Secretaria
2.4 Revisión y digitación de oficios ingresan por medio del correo rcd		
2.4.1	Revisar el correo de rcdnotificacionespj@go.cr los oficios que ingresan por este medio	Secretaria
2.4.2	Revisar el oficio los datos, para identificar a quién asignarlo	Secretaria
2.4.3	Revisar en el Sistema Litigioso por número de expediente, la parte o número de oficio en el Sistema de Gestión, para identificar a nombre de cual procurador está asignado. Aplicar procedimiento asignación de códigos a los oficios	Secretaria

2.4.4	Enviar al correo del procurador, asistente y secretaria, si es notificación indicar el número de expediente en el asunto sino lo trae	Secretaria
2.5 Digitación oficios en físico		
2.5.1	Revisar el oficio los datos, para identificar a quién asignarlo	Secretaria
2.5.2	Revisar en el Sistema Litigioso por número de expediente, la parte o número de oficio en el Sistema de Gestión, para identificar a nombre de cual procurador está asignado. Aplicar procedimiento asignación de códigos a los oficios	Secretaria
2.5.3	Digitar en el Sistema SIG-Bandeja los datos del oficio: procurador, fecha, número de oficio, institución, si contiene anexos	Secretaria
2.5.4	Escribir al margen superior derecho el código asignado	Secretaria
2.5.5	Ordenar las carpetas de oficios en orden alfabético	Secretaria
2.5.6	Imprimir los listados de oficios	Secretaria
2.5.7	Cotejar los oficios con el listado. En caso de error en la digitación del listado subsanar de forma inmediata y corregir en el listado	Secretaria
2.5.8	Colocar la carpeta con oficios en el casillero del Procurador correspondiente	Secretaria
2.6 Digitación oficios electrónicos		
2.6.1	Revisar en el Sistema los oficios de ingreso electrónico	Secretaria
2.6.2	Revisar en el Sistema Litigioso por número de expediente, la parte o número de oficio en el Sistema de Gestión, para identificar a nombre de cual procurador está asignado. Aplicar procedimiento asignación de códigos a los oficios	Secretaria
2.6.3	Digitar en el Sistema SIG-Bandeja los datos del oficio: procurador, fecha, número de oficio, institución.	Secretaria
3 Entrega de Documentos		
3.1	Enviar correo de entrega de documentos en físico a las secretarias	Secretaria

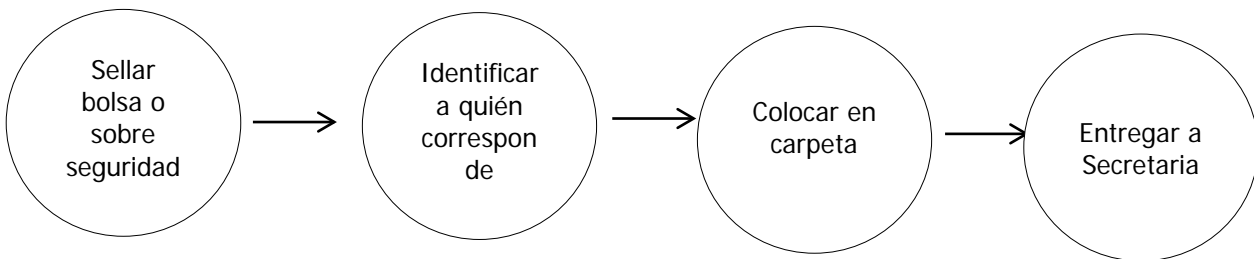
3.2	Retirar la carpeta del casillero que indique la Secretaria	Secretaria
3.3	Dictar a la Secretaria: Oficio: <ul style="list-style-type: none"> • Número de oficio • Institución Litigioso: <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente 	Secretaria
3.4	Subsanar en el momento en caso de identificar en el cotejo con la Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> • Corregir en el sistema • Corregir en el listado de recibido 	Secretaria
3.5	Verificar que la Secretaria firme el recibido de los documentos en el listado	Secretaria
3.6	Entregar los documentos a la Secretaria	Secretaria
3.7	Archivar la hoja de recibido firmada por la Secretaria en la carpeta	Secretaria
3.8	Colocar la carpeta en el casillero del procurador	Secretaria
3 Recepción y envío de contestaciones referente a arbitrajes		
4.1	Revisar el correo arbitrajes-pgr@pgr.go.cr	Jefe, asistente AC
4.2	Revisar en el Sistema Litigioso o SIG-Línea, para identificar el procurador asignado	Jefe, asistente AC
4.3	Analizar el contenido, para verificar si corresponde a: notificación, oficio, información	Jefe, asistente AC
4.4	Registrar en el Sistema Litigioso o SIG-Bandeja, según corresponda el documento	Jefe, asistente AC
4.5	Enviar una notificación mediante correo electrónico al procurador, secretaria y asistente abogado haciendo de conocimiento lo recibido	Jefe, asistente AC
4.6	Enviar por correo electrónico los documentos de contestación del procurador, cuando el Centro de Arbitraje no cuenta con plataforma electrónica, esto a los correos indicados por el procurador o asistente, utilizando el correo arbitrajes-pgr@pgr.go.cr , copiar al procurador, secretaria y asistente abogado dicho correo	Jefe, asistente AC
4.7	Reenviar correo de recibido de lo enviado, al procurador, secretaria y asistente abogado	Jefe, asistente AC

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

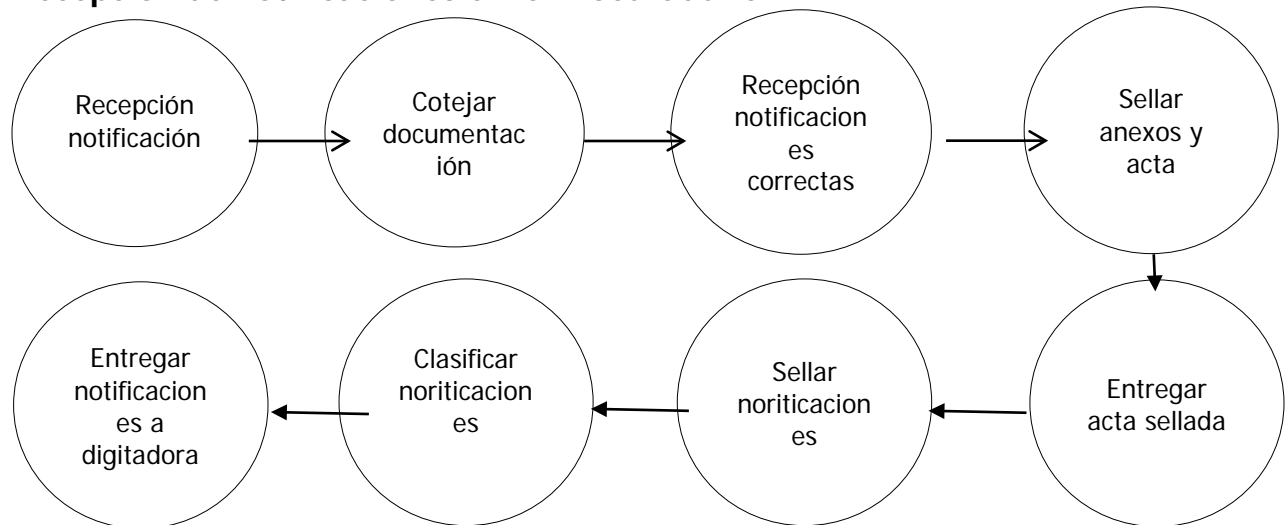
Recepción de Oficios, demandas, consultas, cartas certificadas



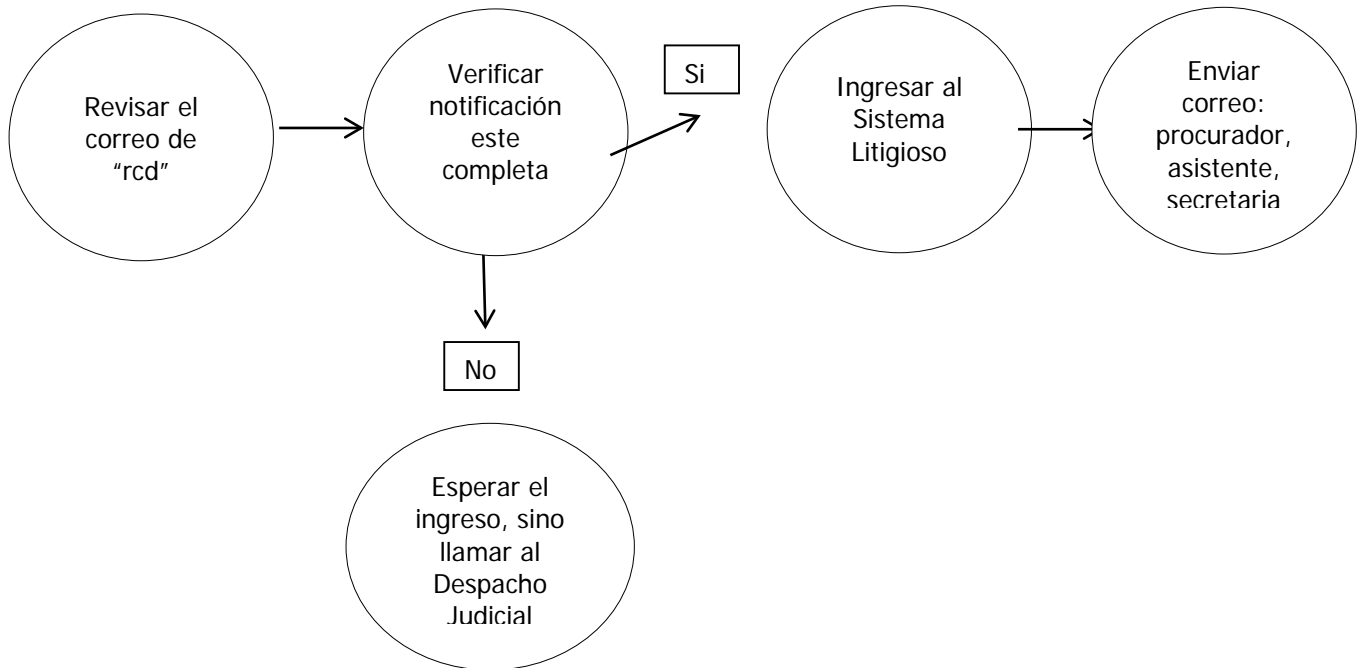
Correspondencia Internacional



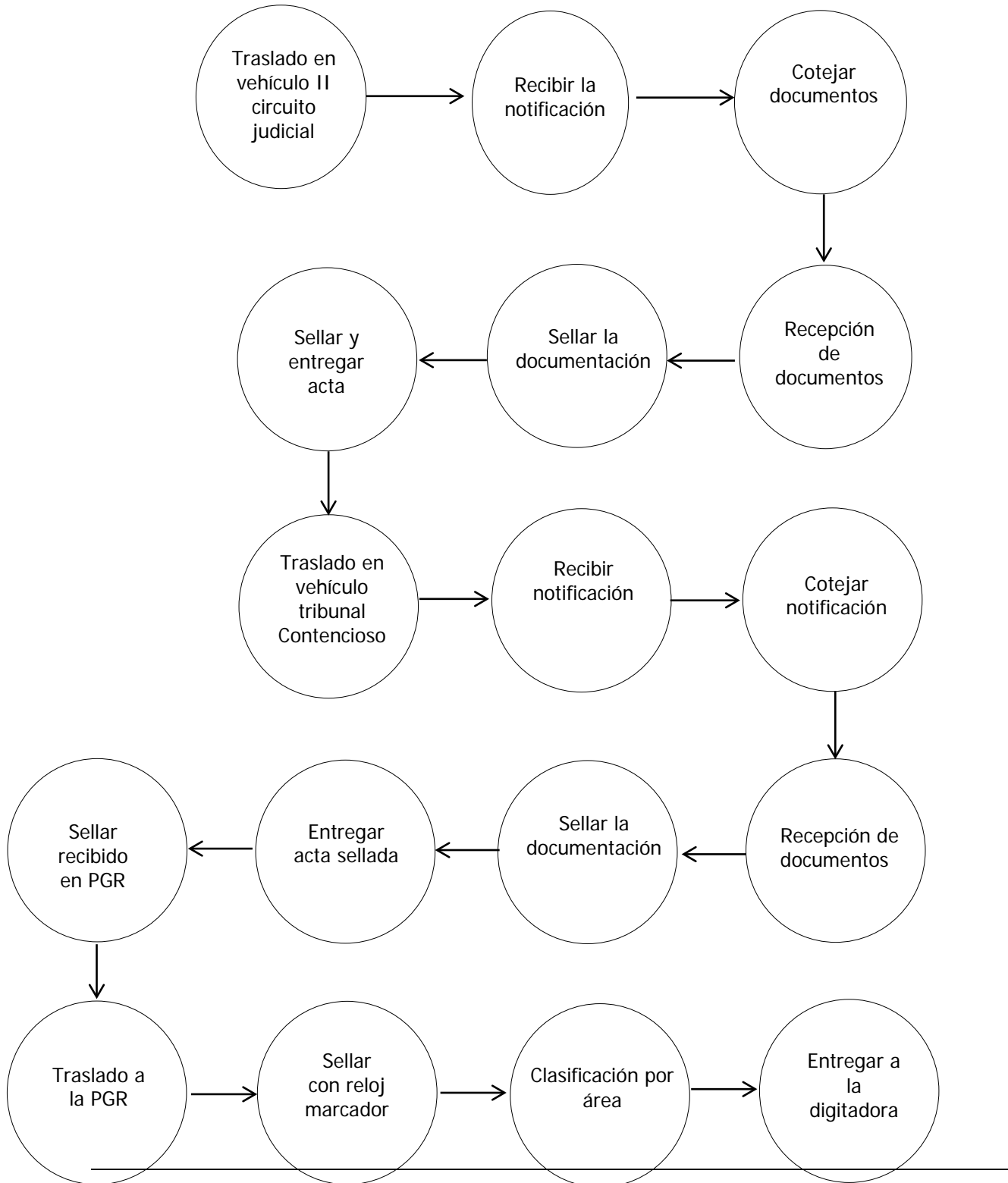
Recepción de notificaciones en la Procuraduría



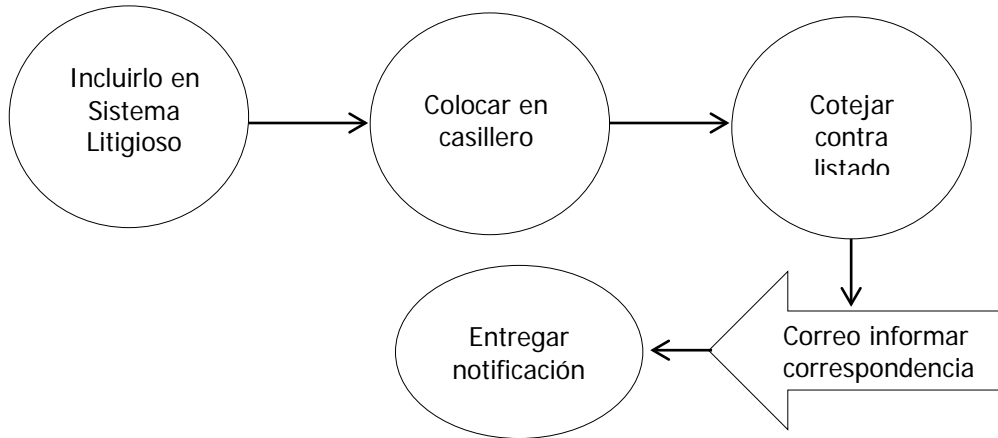
Recepción mediante fax



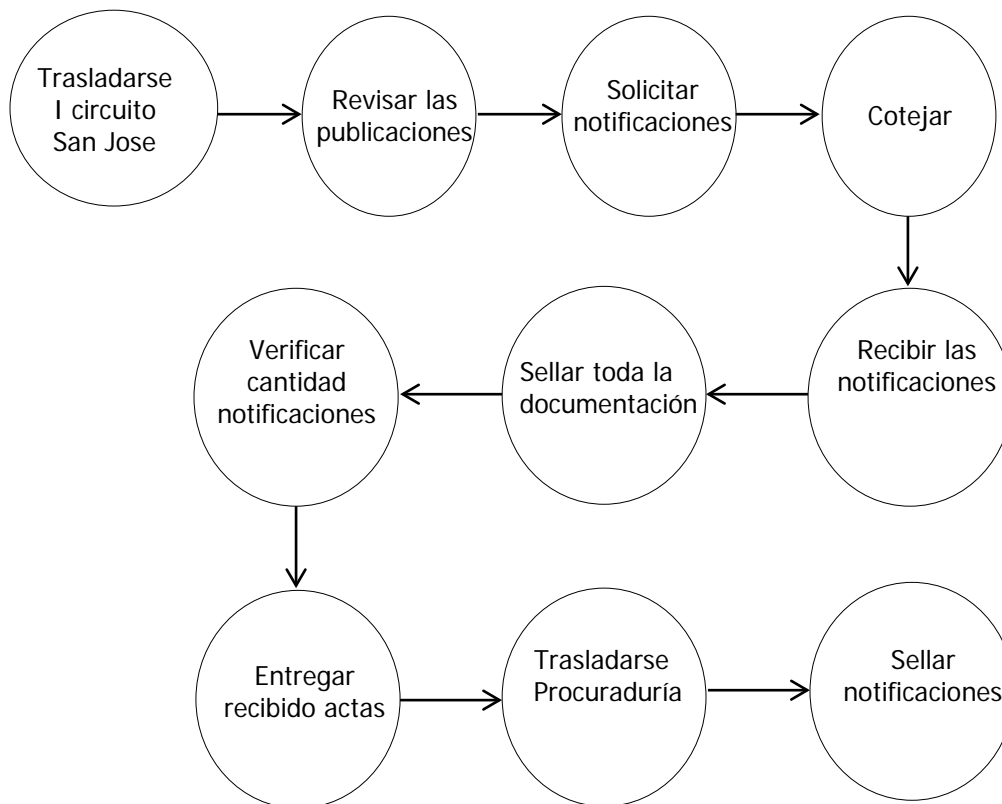
Recepción de Notificaciones Del II Circuito Judicial de Goicoechea y Tribunal Contencioso Administrativo (en Calle Blancos)



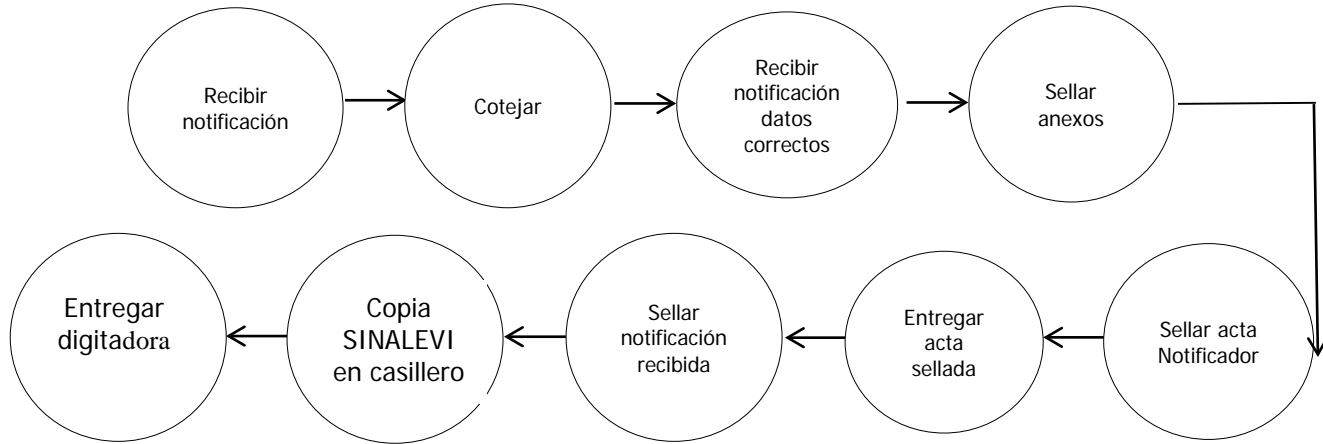
Recibir notificaciones del Tribunal Procesal



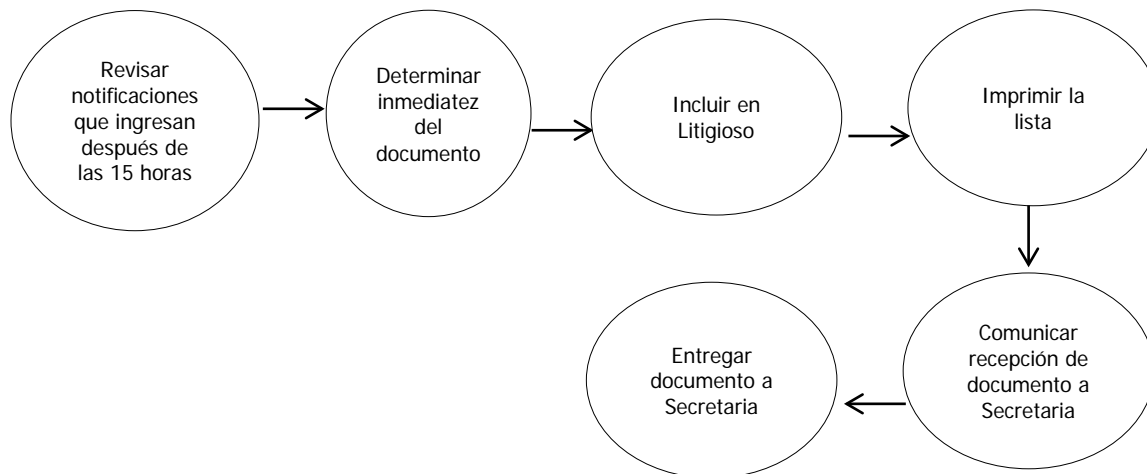
Recibir notificaciones del I Circuito Judicial de San José



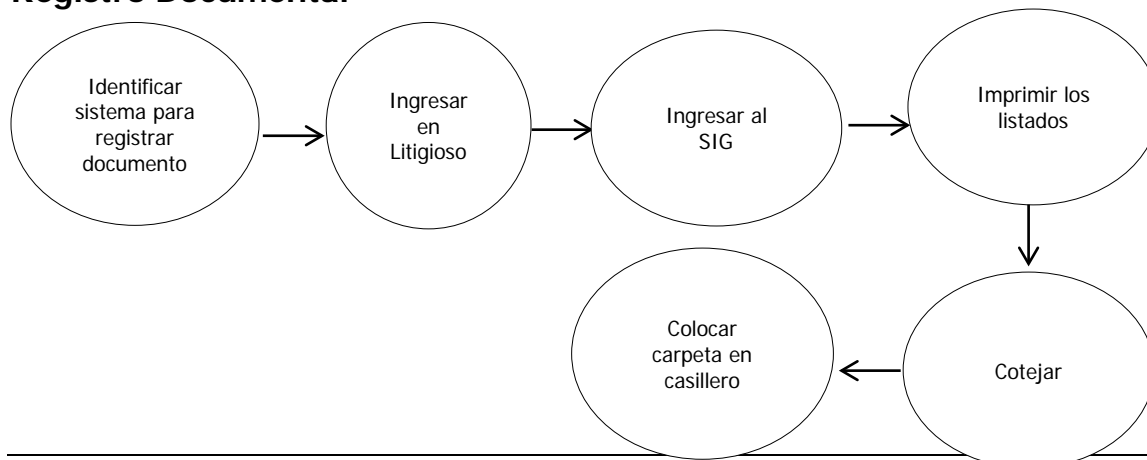
Recibir las notificaciones de la Sala Constitucional



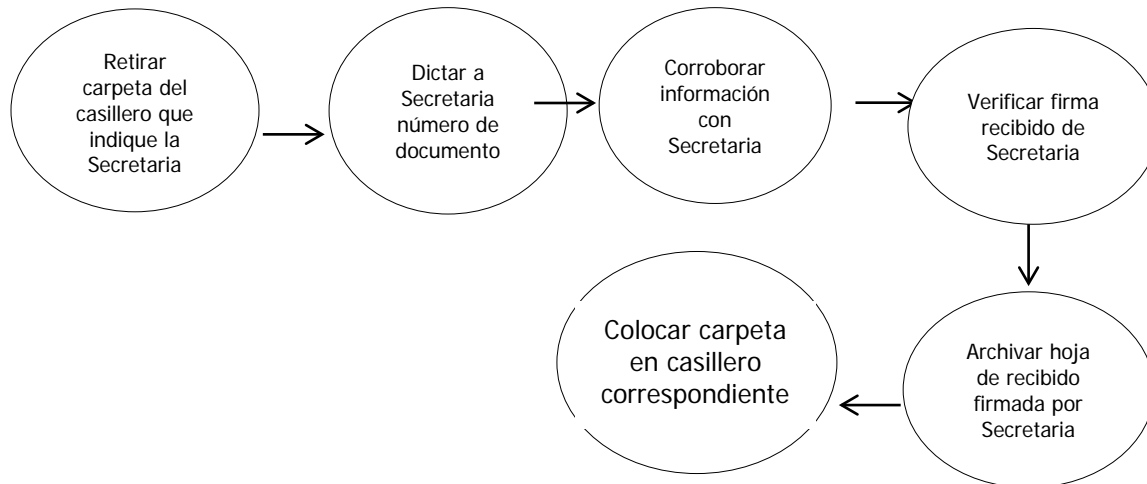
Recepción de Documentos importantes de entrega inmediata o de prioridad



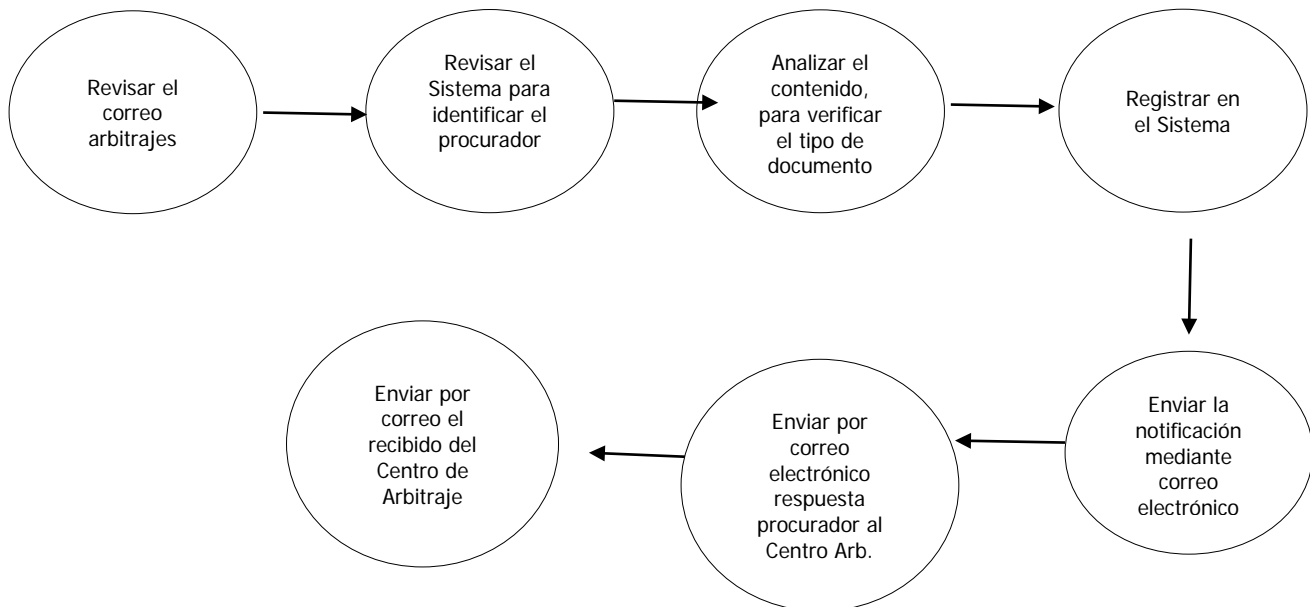
Registro Documental



Entrega de documentos en físico



Recepción y envío de contestaciones referente a arbitrajes



VI. ANEXOS

Anexo 1. Lineamiento asignación de códigos a los oficios

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