

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS
Subdirección – Registro y Control Documental

San José, Noviembre de 2013

PGR-SDI-DRC-FACDOC

8 páginas

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

Versión	6
---------	---

Control de cambios	
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
6	26/12/2022 Actualizado por 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

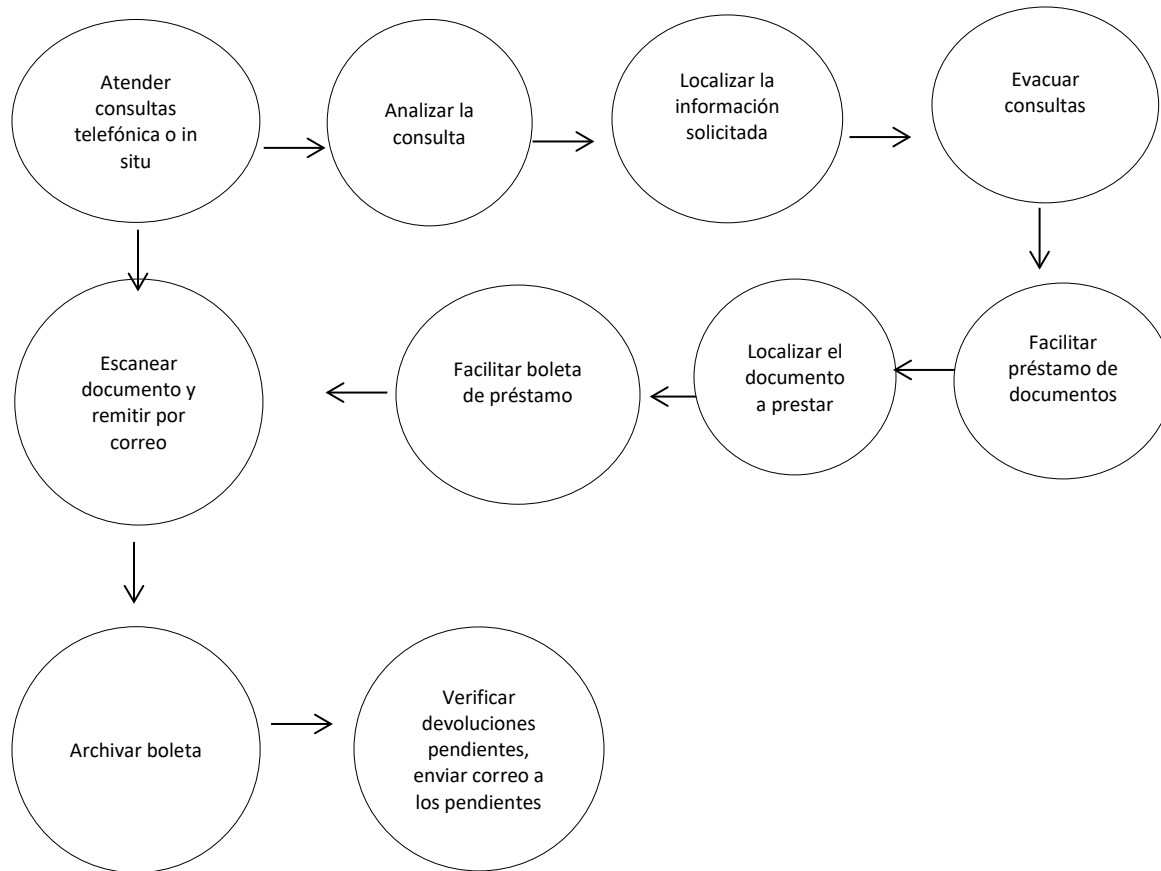
Ley 8292 de Control Interno del 4 de noviembre de 2002

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
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	Facilitar y realizar préstamo de documentos (físico) 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

ARCHIVO CENTRAL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	
FECHA DEL PRÉSTAMO: _____	
<u>DOCUMENTO SOLICITADO</u>	<u>TOTAL DE FOLIOS</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
USUARIO INTERNO	
NOMBRE Y APELLIDO: _____	
ÁREA DE TRABAJO: _____	
EXT. TELEFÓNICA: _____	FIRMA: _____
USUARIO EXTERNO	
NOMBRE Y APELLIDO: _____	
Nº IDENTIFICACIÓN: _____	TELÉFONO: _____
DIRECCIÓN: _____	
CORREO ELECTRÓNICO: _____	
INSTITUCIÓN: _____	
FIRMA: _____	
PARA USO DEL ARCHIVO CENTRAL	
TRAMITADO POR: _____	
TIPO PRÉSTAMO	SALA ☐ DIGITAL ☐
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	Emanuel Campos Álvarez Director Dirección de Desarrollo Institucional