



PROCEDIMIENTO SECUESTRAR EXPEDIENTES

Registro Nacional de las Personas Naturales
Dirección de Identificación Ciudadana
Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Mauricio Cabrera
Cargo: Jefe de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: No Aplica
Cargo: No Aplica

Firma:
Fecha: No Aplica

DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:

Nombre y Apellido: Lic. Delmy Lorena Barrios
Cargo: Director de Identificación Ciudadana

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

Nombre y Apellido: Lic. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Registradora Nacional de las Personas Naturales

Firma:
Fecha: 26 de feb 2015

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS
PERSONAS NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso de secuestrar expedientes.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las solicitudes de información para la identificación de ciudadanos cuyo trámite ha sido solicitado por instituciones gubernamentales como la FGR, PNC o BCR.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DATOS REQUERIDOS:

N/D

4. DEFINICIONES:

- ✓ D: Dato que puede ser verbal, digital, entre otros.
- ✓ DIC: Dirección de Identificación Ciudadana
- ✓ O: Objeto tangible que puede ser un documento, formulario, informe, entre otros.
- ✓ SDMS: Base de datos de los expedientes digitales
- ✓ UVAJ: Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

5. RESPONSABILIDADES:

Colaborador Jurídico - Verificación y Asistencia Judicial

- ✓ Verificar solicitud.
- ✓ Emitir fotocopias de documentos a secuestrar y firmar actas

Jefe de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

- ✓ Fotocopias de documentos a secuestrar y firmar actas

Recepcionista / RNPN

- ✓ Ingresar solicitud.

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. SECUESTRAR EXPEDIENTES

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Recepcionista / RNPN	<p>Ingresar solicitud es registrar en libreta de control asignando un número correlativo de entrada de acuerdo a la institución (Juzgado, FGR, INTERPOL) que solicita la información.</p> <p>Envía a la Unidad de Verificación y Asistencia judicial a la persona con el oficio de instituciones gubernamentales recibido.</p>	<p>O: Libreta de control actualizado</p> <p>O: Solicitud de información de Instituciones Gubernamentales ingresada</p>
2.	Colaborador Jurídico _ Verificación y Asistencia Judicial	<p>Verificar solicitud: se verifica la cantidad de fichas grafo técnicas y ficha decadactilar requeridas.</p> <p>Se le indica al solicitante que regrese en dos días hábiles.</p> <p>Elabora memorando a la Unidad de Archivo Documental solicitando el envío del expediente físico o proporcionar expediente para digitalización en el Archivo Documental.</p> <p>En caso de solicitudes de expedientes digitales, se imprime la documentación.</p>	<p>D: Indicación al solicitante</p> <p>O: Memorando de solicitud de información</p> <p>O: Expediente digital impreso</p>
3.	Colaborador Jurídico _ Verificación y Asistencia Judicial, Jefe de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial	<p>Emitir fotocopias de documentos a secuestrar:</p> <p>El Colaborador Jurídico _ Verificación y Asistencia Judicial va retirar el expediente a la Unidad de Archivo Documental y emite fotocopias de la documentación requerida por el solicitante (ficha decadactilar y ficha grafo técnica).</p> <p>Emite fotocopia de los documentos requeridos y reemplaza por estos.</p> <p>Entrega documentación original requerida y se elabora un acta de entrega de documentos donde se especifica el documento que se entrega, institución que lo requiere y persona responsable de retirarlo y devolverlo.</p> <p>El Jefe de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial firma y sella el acta de entrega. La persona responsable de retirar la documentación firma el acta contra entrega de documentos.</p>	<p>O: Documentación secuestrada</p> <p>O: Acta de entrega de documentos secuestrados</p>

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ O: Expediente digital impreso
- ✓ O: Expediente físico completo
- ✓ O: Libreta de control
- ✓ O: Solicitud de información de Instituciones Gubernamentales
- ✓ O: Memorando de Solicitud de Información
- ✓ O: Acta de Entrega de Documentos Secuestrados

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

**EJEMPLO DE MEMORANDO DE
DEVOLUCION DE EXPEDIENTES
A UNIDAD DE ARCHIVO DIGITAL**

ANEXO

EJEMPLO DE ACTA DE

ENTREGA DE DOCUMENTOS

SECUESTRADOS

ANEXO

EJEMPLO DE MEMORANDO DE

SOLICITUD DE INFORMACION

ANEXO

EJEMPLO DE SOLICITUD DE

INFORMACION DE INSTITUCIONES

GUBERNAMENTALES