

	PROTOCOLO		Código	Página 1 de 8	
	Préstamo de documentos físicos		06.06.02.01 v-1	Versión 01	
	Elaborador	Carlos Angulo Méndez			Departamento de Análisis Administrativo
	Revisor técnico	Kattia Castillo Romero			Unidad de Archivo Central
	Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez			Departamento de Análisis Administrativo
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas			

Préstamo de documentos físicos		
Macroproceso	Apoyo	
Proceso	Unidad de Archivo	
Subproceso	Institucional	
PROTOCOLO		
06.06.02.01 v-1 Para préstamo de documentos físicos		
Fecha de rige	16 de setiembre 2020	
Elaborador	Carlos Angulo Méndez Analista Administrativo	
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero Jefa de la Unidad de Archivo Central	
Revisor de protocolo	Jorge A. Vásquez Rodríguez. Jefe Departamento de Análisis Administrativo	
Aprobadores	Carlos Solís Murillo Gerente de Adquisición y Finanzas	
Observaciones		

	PROTOCOLO		Código	Página 2 de 8
	Préstamo de documentos físicos			
Elaborador	Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	06.06.02.01 v-1	Versión 01
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero	Unidad de Archivo Central		
Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez	Departamento de Análisis Administrativo		
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas		

A- Objetivo

Establecer la forma mediante la cual se facilitarán los documentos de archivo de gestión a los usuarios tanto externos como internos del Conavi, y así, garantizar la integridad y custodia de los mismos.

B.1.- Generalidades

00. De las responsabilidades de los funcionarios del Conavi	
RESPONSABLE	
Ejecutar: Funcionario del Conavi	
Supervisar: Jefatura de cada Unidad Administrativa	
00.01	Las jefaturas deben elaborar una lista, donde se indique el nivel y el estado de acceso a los diferentes tipos documentales que se reciben y elaboran en cada una de sus Unidades Administrativas, indicando fundamentos legales para aquellos documentos donde el acceso es restringido o confidencial.
00.02	Los documentos originales que se encuentren en los archivos de gestión no podrán salir del Conavi, cuando la solicitud provenga de usuarios externos. Salvo en los casos que la normativa lo permita, ¹ como es el caso de la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Poder Judicial o instituciones del estado que para el cumplimiento de sus funciones requiera documentos del Conavi.
00.03	En todos los casos anteriores se debe llenar un control de préstamo de documentos. (Ver anexo n°1)
00.04	Los documentos que se faciliten a usuarios externos, deberán devolverse el mismo día, excepto los casos que la normativa permita otro plazo.
00.05	Los documentos que se faciliten a usuarios internos, deben devolverse con un plazo máximo de 1 mes, en caso que requiera la información contenida en los mismos, debe gestionar las prórrogas necesarias.
00.06	En caso que se incumpla con los plazos anteriormente establecidos, se procede a realizar seguimiento, a través del control de consultas. Si aún no realizan la devolución, se realiza la denuncia respectiva.
00.07	En caso de secuestro de documentos que son retenidos en los archivos de gestión por parte de los Tribunales de Justicia ² , la Jefatura de la Unidad informará al Archivo Central de los documentos que son retenidos a fin de coordinar su devolución a la Institución en los casos necesarios.

¹ De conformidad con el artículo 8 de la Ley N°7202 “Ley de Sistema Nacional de Archivos”

² En caso que dicha entidad no realice la devolución de los documentos se comunicará a la Dirección Ejecutiva para que tomen las medidas del caso.

	PROTOCOLO		Código	Página 3 de 8
	Préstamo de documentos físicos			
Elaborador	Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	06.06.02.01 v-1	Versión 01
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero	Unidad de Archivo Central		
Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez	Departamento de Análisis Administrativo		
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas		

00. De las responsabilidades de los funcionarios del Conavi	
RESPONSABLE	
Ejecutar: Funcionario del Conavi	
Supervisar: Jefatura de cada Unidad Administrativa	
00.08	Los funcionarios del Conavi encargados de entregar documentos a las instituciones de estado solicitantes, procurarán entregar copias certificadas en lugar de documentos originales.
00.09	Los funcionarios del Conavi deben cumplir con todo lo indicado por el presente protocolo, para el préstamo o entrega de documentos a otras entidades o instituciones del estado.
00.10	La Unidad Organizativa dueña del documento tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la petitoria del usuario. ³
00.11	En caso que algún usuario requiera copias digitales o físicos de algún documento que se encuentre en custodia de la institución deberá cancelar los cargos administrativos correspondientes, los mismos se publicarán a través de una circular donde se mantengan los precios actualizados. ⁴

³ De conformidad con el artículo n°6 de la ley 9097 **“Ley de regulación de derecho de petición”**, publicada en el Alcance Digital n.° 49 a La Gaceta n.° 52 de 14 de marzo de 2013.

⁴ Según artículo n° 272 de la Ley 6227 **“Ley General de la Administración Pública”**.

	PROTOCOLO		Código	Página 4 de 8
	Préstamo de documentos físicos			
Elaborador	Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo	06.06.02.01 v-1	Versión 01
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero	Unidad de Archivo Central		
Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez	Departamento de Análisis Administrativo		
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas		

B.2.- Instructivo


1. De las responsabilidades de los funcionarios del Conavi	
RESPONSABLE	
Ejecutar: Funcionario del Conavi	
Supervisar: Jefatura de cada Unidad Administrativa	
01.01	Recibe la consulta, de inmediato se verifica que la documentación solicitada corresponde a la Unidad Administrativa, en caso que la documentación solicitada no corresponda a la Unidad Administrativa, se redirige la solicitud a los custodios si se conoce la información.
01.02	En caso que la información para satisfacer la necesidad indicada sea la correcta y suficiente, se procede a localizar la información.
01.03	Se registra la solicitud en el control de préstamo indicando el formato del documento (electrónico o físico).
01.04	Determinar la forma de acceso facilitada por el usuario.
01.05	En caso que la documentación sea electrónica, se remite de manera electrónica a la dirección indicada por el usuario.
01.06	Si la solicitud es de un documento en formato físico se llena el control y se coordina la entrega del mismo.
01.07	El usuario llena la boleta de préstamo con los datos del documento a facilitar en el momento de su entrega.
01.08	El funcionario del Conavi debe ordenar el control de préstamo de manera consecutiva.
01.09	El funcionario encargado de Archivo de Gestión debe darles seguimiento (mediante correo electrónico, llamada u oficio) a los documentos facilitados a los usuarios internos, de manera que se prorrogue la fecha de devolución o se devuelvan en el lapso correspondiente.
01.10	En caso que no se realice la devolución en el tiempo establecido, a pesar de las coordinaciones correspondientes, se procede a realizar un correo electrónico u oficio a su jefe inmediato, de manera que se logre resolver dicha devolución.

		PROTOCOLO Préstamo de documentos físicos		Código	Página 5 de 8
Elaborador	Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo		06.06.02.01 v-1	Versión 01
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero	Unidad de Archivo Central			
Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez	Departamento de Análisis Administrativo			
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas			

C- Anexos

Anexo no.1. Control de documentos físicos prestados en Archivo de Gestión

F50.20.5.08- v1								Archivo de Gestión	
Control de documentos físicos prestados								Teléfono: 2202-5440	
1. Información General									
N°	1.1 Fecha Solicitud	1.2 Persona solicitante	1.3 Persona facilitante	1.4 Tipo documental	1.5 Ubicación documental	1.6 Descripción de los documentos	1.7 Firma	1.8 Fecha devolución	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
<u>2. Aprobado</u>				<u>3. Comunicado</u>				<u>Elaborado por:</u> <u>Departamento de Análisis</u> <u>Administrativo</u>	

	PROTOCOLO		Código	Página 6 de 8	
	Préstamo de documentos físicos				
	Elaborador	Carlos Angulo Méndez			Departamento de Análisis Administrativo
	Revisor técnico	Kattia Castillo Romero			Unidad de Archivo Central
	Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez			Departamento de Análisis Administrativo
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas	06.06.02.01 v-1	Versión 01	

F50.20.5.08- v1	
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Control de documentos prestados en Archivo de Gestión	
<p>Objetivo: Registrar de manera detallada los documentos que se dan en calidad de préstamo, tanto al usuario interno como externo, para llevar un control a nivel de Archivo de Gestión.</p>	
1.	Información general: Es la información general de los documentos a prestar.
1.1.	Fecha de solicitud: Es la fecha en que se realiza el préstamo.
1.2	Nombre solicitante: Es el nombre completo de la persona solicitante del documento.
1.3	Nombre facilitante: Es el nombre del funcionario encargada de la custodia del documento.
1.4	Tipo documental: Es la descripción del tipo documental a facilitar.
1.5	Ubicación del documental: Es la ubicación exacta del documento.
1.6	Descripción de los documentos: Son las características interna y externa del documento.
1.7	Firma: Es la firma de solicitante del documento.
1.8	Fecha de devolución: Es la fecha en que se realiza la devolución del documento.
2.	Aprobación: Son los datos de aprobación del presente formulario (Código QR).
3.	Comunicado: Son los datos del comunicado del presente formulario (Código QR).

		PROTOCOLO Préstamo de documentos físicos		Código	Página 7 de 8
Elaborador	Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo		06.06.02.01 v-1	Versión 01
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero	Unidad de Archivo Central			
Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez	Departamento de Análisis Administrativo			
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas			

Anexo no.2. Formulario para préstamo de documentos físicos de la Unidad de Archivo Central

		F50.20.5.07- v1		Unidad de Archivo Central	
Formulario para préstamos de documentos físicos				Teléfono: 2202-5440	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
1.1 N° de caja:		1.1.1 N° folders:	1.1.2 N° folios:	1.1.3 N° BOLETA:	
1.2 Tipo documental:					
1.3 Oficina productora del documento:			1.4 Fecha de préstamo:		
2. DATOS DEL SOLICITANTE /PERSONA QUE RETIRA EXPEDIENTE					
2.1 Tipo de solicitante:		2.1.1 Externo ()		2.1.2 Interno ()	
2.2 Departamento / Empresa:					
2.3 Nombre completo:					
2.4 Número de cédula					
2.5 Firma:					
3. CUSTODIO DEL EXPEDIENTE (Solo para usuarios internos)					
3.1 Nombre:					
3.2 Firma:					
4. DATOS DEVOLUCION					
4.1 Nombre completo:					
4.2 Firma:			4.3 Fecha:		
<u>5. Aprobado</u>			<u>6. Comunicado</u>		<u>Elaborado por:</u> <u>Departamento de</u> <u>Análisis</u> <u>Administrativo</u>

		PROTOCOLO Préstamo de documentos físicos		Código	Página 8 de 8
Elaborador	Carlos Angulo Méndez	Departamento de Análisis Administrativo		06.06.02.01 v-1	Versión 01
Revisor técnico	Kattia Castillo Romero	Unidad de Archivo Central			
Revisor	Jorge Vásquez Rodríguez	Departamento de Análisis Administrativo			
Aprobador	Carlos Solís Murillo	Gerente de Adquisición y Finanzas			

F50.20.5.07- v1	
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Formulario para préstamos de documentos	
Objetivo: Registrar de manera detallada los documentos que se dan en calidad de préstamo, tanto al usuario interno como externo, para llevar un control a nivel de Archivo y dar seguimiento a la devolución del mismo.	
1.	Información general: Es la información general de los documentos a prestar.
1.1.	N° de caja: Es el número en donde se ubica el documento
1.1.1	N° folders: Es la carpeta en donde se ubica el documento
1.1.2	N° folios: Es la cantidad de páginas que contiene el documento
1.1.3	N° Boleta: Es el número de boleta del préstamo del documento.
1.2	Oficina productora del documento: El oficina encargada controlar el documento.
1.3	Tipo documental: Es el tipo de documento a facilitar.
1.4	Fecha: Es la fecha en que se realiza el préstamo.
2.	Datos del solicitante / Persona que retira el expediente: Es la persona que realiza la solicita y/o retira el documento.
2.1	Tipo de solicitante: Es el tipo de solicitante, puede ser externo o interno.
2.1.1	Externo: Se marca el campo externo cuando es el solicitante no es funcionario del Conavi.
2.1.2	Interno: Se marca el campo interno cuando es el solicitante es funcionario del Conavi.
2.2	Departamento / Empresa: Es el departamento o empresa encargada de realizar la gestión de préstamo.
2.3	Nombre completo: Es el nombre completo de la persona solicitante del documento.
2.4	Número de cédula: Es el número de cédula de la persona solicitante del documento.
2.5	Firma: Es la firma de la persona solicitante.
3.	Custodio del expediente (solo para usuarios internos): Es la información de la persona encargado de la custodia del documento.
3.	Agenda: Son los temas a tratar durante la actividad.
3.1	Nombre completo: Es el nombre completo de la persona encargada de la custodia del documento.
3.2	Firma: Es la firma de la persona encargada de la custodia del documento.
4.	Datos de devolución (uso exclusivo para la persona que recibe el documento): Es la información de la persona que realiza la devolución del documento.
4.1	Nombre completo: Es el nombre completo de la persona que recibe el documento.
4.2	Firma: Es la firma de la persona que recibe el documento.
4.3	Fecha: Es la fecha en que se realiza la devolución del documento.
5.	Aprobación: Son los datos de aprobación del presente formulario (Código QR).
6.	Comunicado: Son los datos del comunicado del presente formulario (Código QR).