

GERENCIA TÉCNICA

CIRCULAR
PANI-GT-CIR-00124-2022

Para:

Directores Regionales
Coordinadores/as de oficinas locales
Personal de las oficinas locales
Centro de Orientación e Información
Departamento de Atención Inmediata
Unidades Regionales de Atención Inmediata
Departamento Tecnologías de la Información

De:

Eduardo Montero González
Gerente Técnico

Yesenia Castillo Villalta
Coordinadora Departamento Archivo Central

Asunto: Aclaraciones con respecto a la gestión de información en el contexto de la finalización del servicio de la herramienta DocuShare y mejora en el sistema INFOPANI.

Fecha: 04 de noviembre del 2022.

Estimados (as) funcionarios (as):

Reciban un cordial saludo. En el contexto de la finalización del servicio de la herramienta DocuShare, conforme a la directriz PANI-PE-010-2022, “Finalización del servicio de DocuShare y mejora en el Sistema de Información INFOPANI”, remitida el 21-10-2022, se aclaran los siguientes aspectos:

1. Es importante mencionar que las oficinas locales deben continuar con el manejo del expediente administrativo en soporte en físico y en el sistema institucional INFOPANI, ya que, anteriormente no se han emitido direccionamientos técnicos para discontinuar su uso.
2. El expediente administrativo de la PME en soporte físico, es el **expediente original, fiable, auténtico y es de carácter oficial a nivel institucional**. Por tanto, el mismo debe conformarse y completarse respondiendo a un acto administrativo, respetando los lineamientos de orden cronológico, foliatura, entre

GERENCIA TÉCNICA

otros, los supracitados se encuentran establecidos en el **Manual de Expedientes de Atención Institucional para el cumplimiento de los derechos de las personas menores de edad, versión 2004**, demás normativa y procedimientos estipulados por el Departamento Archivo Central.

3. Cuando una persona usuaria, que sea parte involucrada del proceso, solicite copias del expediente administrativo, las mismas se podrán gestionar de **una de las siguientes formas**:
 - a- Se podrá fotocopiar el expediente administrativo en soporte físico, donde la persona usuaria debe costear las copias correspondientes (artículo 272 de la Ley General de la Administración Pública).
 - b- El expediente administrativo en soporte físico se podrá escanear y brindar a la persona usuaria una copia en formato .PDF, mediante un dispositivo de almacenamiento masivo, tipo memoria con entrada USB (Universal Serial Bus); que deberá aportar dicha persona.
 - c- Recordemos que existen dos tipos de copias: **informativa y certificada**. La primera es meramente el resultado de una simple fotocopia o escaneado del expediente para efectos de consulta por parte de la persona usuaria y no tiene validez jurídica, ni carácter de legalidad alguno. Por otra parte, la segunda se utiliza para realizar trámites en otras instituciones, a solicitud del interesado (siempre que éste forme parte del proceso) y por lo tanto, debe realizarse conforme al “[Instructivo para la Foliación Documental](#)”, en el que se detallan los pasos a seguir, según lo establece el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
4. Es importante aclarar que, el gestor documental DocuShare, consistía en un repositorio de imágenes digitalizadas, que correspondían al expediente administrativo en soporte físico de las personas menores de edad con valor legal. Al finalizar el servicio de DocuShare, dichas imágenes, actualmente se encuentran migradas y conservadas en el sistema INFOPANI, para el acceso de la información se debe de gestionar tal y como se explica en la directriz PANI-PE-010-2022. Por lo tanto, **el sistema INFOPANI, al ser el sistema institucional oficial, debe mantenerse lo más actualizado posible.**

Por lo anterior, lo que procede es el registro de la información de los procesos atencionales en cada uno de los módulos o sub/pantallas del sistema INFOPANI, y adjuntar (escanear y subir) en formato .PDF, **únicamente, los documentos que se requieren** en los siguientes módulos/pantallas:

GERENCIA TÉCNICA

- Recepción digital (adjuntar archivo)
 - Boleta de Registro de Gestión (archivos adjuntos)
 - Informe final (Investigación Preliminar)
 - Archivos Adjuntos (documentos en todos los procesos)
 - Comisiones (en todos los procesos)
 - Lista de Resoluciones
 - Informe final (Proceso Especial de Protección)
 - Apersonamientos
 - Informe final (Proceso Judicial)
 - Informe final (Seguimiento)
5. Se aclara que al sistema INFOPANI no se deben escanear, ni subir los folios del expediente físico, como se venía realizando con anterioridad en el DocuShare, por el contrario deben adjuntar aquellos documentos técnicos que vayan respondiendo al trámite administrativo según lo determine cada módulo; ya que en un próximo expediente digital la foliación queda implícita en el sistema como asientos electrónicos, **el proceso de foliación solo debe darse en el expediente físico en soporte de papel**. En aras de lograr un proceso homologado del manejo de expedientes, así como de clarificar cuáles son los documentos que se deben incluir, tanto en el expediente administrativo en soporte físico como en el sistema institucional INFOPANI, y el orden de los mismos, es que se adjuntan las siguientes listas:
- a) “Lista de documentos a incorporar en el expediente físico”.
 - b) “Lista de documentos a incorporar en INFOPANI”.

GERENCIA TÉCNICA

LISTA DE DOCUMENTOS A INCORPORAR EN LOS EXPEDIENTES EN SOPORTE FÍSICO

- a) Boleta de contenido del expediente.
- b) Boleta de denuncia.
- c) Búsqueda de antecedentes.
- d) Constancia de nacimiento del TSE de la PME y copia de cédula de progenitores o adultos encargados.
- e) Documentos entregados por las partes del proceso relacionados con la situación denunciada.
- f) Boletas de Investigación Preliminar.
- g) Documentos generados por el profesional relacionados con la situación intervenida (anexos del Modelo de Gestión y otros).
- h) Informe de Investigación Preliminar.
- i) Resoluciones administrativas.
- j) Actas de notificación de las medidas de protección.
- k) Valoración diagnóstica.
- l) Plan de Intervención y apoyo familiar.
- m) Boletas de Registro de Información de Actividades.
- n) Boletas de Discusión de Equipo Técnico (si hubiera).
- o) Informe de avance o informe técnico final.
- p) Escritos a presentar ante el juzgado correspondiente.
- q) Notificaciones judiciales.

Además de cualquier otro documento necesario conforme a la naturaleza de cada proceso.

LISTA DE DOCUMENTOS A INCORPORAR EN INFOPANI:

1. Recepción y Trámite de la denuncia:

Las denuncias o referencias se deben ingresar en la pantalla “Recepción digital”, eligiendo la pestaña “Adjuntar Archivo”.

Se debe considerar que la única excepción al punto anterior, se refiere a las denuncias que ingresan vía 9-1-1, las cuales se continúan gestionando conforme a la circular PANI-CIR-GT-00024-2019).

Los registros de gestión pueden también contener archivos adjuntos, si fuera necesario.

GERENCIA TÉCNICA

2. Investigación Preliminar:

Informe Final: se debe incorporar el informe de investigación preliminar.

Archivos adjuntos: se debe incorporar los documentos entregados por las partes del proceso relacionados con la situación denunciada, además, de los documentos generados por el profesional relacionados con la situación intervenida (anexos del Modelo de Gestión, referencias y otros).

Comisiones: se debe incorporar los documentos de los resultados y acciones generadas en la comisión.

3. Proceso Especial de Protección en Sede Administrativa, Proceso Judicial y Otros Procesos Administrativos y Judiciales.

Informe Final: se deben incorporar todos los informes técnicos elaborados por los (as) profesionales.

Lista de resoluciones: se deben incorporar todas las resoluciones legales elaboradas por el órgano director del proceso.

Archivos Adjuntos: se debe incorporar los documentos entregados por las partes del proceso, además, de los documentos generados por el profesional relacionados con la situación atendida (anexos del Modelo de Gestión, referencias, documentos judiciales y otros).

Comisiones: se debe incorporar los documentos de los resultados y acciones generadas en la comisión.

Apersonamientos: se debe incorporar los documentos de los resultados y acciones generadas en el apersonamiento.

4. Seguimiento:

Informe Final: se deben incorporar todos los informes técnicos elaborados por los (as) profesionales.

Archivos Adjuntos: se debe incorporar los documentos entregados por las partes del proceso, además, de los documentos generados por el profesional relacionados con la situación atendida (anexos del Modelo de Gestión, referencias, documentos relacionados con los programas de: Acogimiento familiar, Adolescente Madre, Centros de Acompañamiento y Fortalecimiento Familiar y otros).

Comisiones: se debe incorporar los documentos de los resultados y acciones generadas en la comisión.

GERENCIA TÉCNICA

El presente documento deja sin efecto la circular **GT-0034-2016**, de fecha 17 de mayo del 2016, “Comunicado sobre asuntos varios del sistema INFOPANI”.

Cualquier consulta relacionada con esta circular, debe dirigirse al correo atenciongt@pani.go.cr

C.
Archivo.
Departamento de Adopciones.
Asesoría Jurídica.