



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
GERENCIA TÉCNICA

PANI-CIR-GT-00024-2019

Circular

Para:

Señor Eduardo Arrieta Vega

Dirección Regional Cartago

Señora Flor María Jara Sánchez

Dirección Regional Pacífico Central

Señora Maribel Peña Leiva

Dirección Regional Chorotega

Señora Yolanda Barrantes Villarevia

Dirección Regional Brunca

Señora Yamileth Masis Beita

Dirección Regional Heredia

Señora Yorlenny Mora Acuña

Directora Regional Alajuela

Señora María Amalia Chaves Peralta

Directora Regional Huetar Norte

Señora Tatiana Martínez Bolívar

Directora Regional San José Central

Señor Fernando Ching Chang

Director Regional San José Sur

Señora Liseth Carvajal Sanders

Directora Regional Huetar Caribe

Señora Anagerie Alvarado Ulloa

Coordinadora Departamento de Atención Inmediata

De: Señora Patricia Hernández Sánchez

Gerente Técnica



**ASUNTO: ACLARACIÓN CON RESPECTO AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE
LOS INCIDENTES QUE INGRESAN POR SISTEMA 911.**

Fecha: San José, 13 de marzo de 2019.

Dirección: San José, Costa Rica. Barrio Luján, de la esquina Sureste de la Corte Suprema de Justicia, 400 metros al sur, Avenida 12 bis Calle 21 | Teléfonos 2523 0843/0733 Fax 2523 0842 Correo electrónico:

gtecnica@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. |

sitio web: <http://www.pani.go.cr/>

Página 1



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
GERENCIA TÉCNICA

PANI-CIR-GT-00024-2019

Saludos.

Estimadas/os Directoras/es Regionales, Coordinadoras/es de Departamentos, por este medio se informa que, en virtud de aclarar la circular PANI-PE-DIR-0023-2018, sobre el manejo de los incidentes generados por el sistema 911y la disposición de la documentación respectiva, se establecen las siguientes disposiciones con la finalidad de homologar la forma de disponer de la documentación generada a partir del sistema de emergencias 911 que son documentos de naturaleza privada.

En virtud de lo anterior se dispone:

1. Los incidentes 911 contenidos en los expedientes y que ya están incorporados a los expedientes conforme a las normas de archivística y manejo de expediente de la institución, permanecen en el expediente administrativo.
2. Las denuncias 911 que ingresan al amparo de la disposición de presidencia ejecutiva ordenada mediante circular PANI-PE-DIR-0023-2018, la información contenida en las denuncias debe ser transcrita en lo conducente a las boletas de "Recepción Digital" del sistema INFOPANI, esto no supone una transcripción literal, solamente de la información relevante para el desarrollo de las intervenciones que realiza el PANI en sus procesos atencionales.
3. La boleta de "Recepción Digital" generada en el sistema INFOPANI debe contener fecha, **numero de incidente del sistema 911** que permitan una referencia clara con respecto al incidente del que se extrae la información.
4. La custodia de los incidentes 911 deberá ser fuera de los expedientes administrativos y su acceso será para uso interno y exclusivo de los funcionarios de la institución. Para tal efecto se debe establecer como estrategia de resguardo de la información las siguientes disposiciones:
 - a. En caso de incidente 911 recibido en forma digital mediante correo institucional, se creará una **carpeta compartida por Oficina Local con el nombre de Incidentes911** en donde se guardarán los incidentes recibidos, cuando sea posible, los incidentes que pertenezcan a un expediente administrativo estarán contenidos en una carpeta con el respectivo número de expediente. **El nombre del documento deberá estar conformado por incidente+ - + número de incidente.**
Ejemplo: **incidente – 2001-01-03-00001**




PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
GERENCIA TÉCNICA

PANI-CIR-GT-00024-2019

- b. En caso de incidente 911 recibido en forma física (documento impreso), el documento deberá transcribirse a la boleta de "Recepción Digital" conforme al punto dos y la circular PANI-PE-DIR-0023-2018, posterior deberá ser escaneado y guardado conforme al punto anterior, el documento físico será custodiado en un archivo **único por oficina local organizado de forma secuencial** que permita la ubicación del documento, este solo será para uso interno y exclusivo de los funcionarios de la institución.
- c. Para los expedientes y documentación generada por el Departamento de Atención Inmediata DAI, el incidente se registra en el DAI conforme a lo anteriormente indicado, posterior el incidente debe enviarse a la Oficina Local que corresponda con toda la documentación generada (boleta de Recepción Digital, valoraciones, medidas de protección, etc).

De conformidad con lo anterior, los incidentes 911 no podrán ser solicitados por las partes del Proceso Especial de Protección en sede administrativa y dicha solicitud deberá ser planteada y resuelta ante la autoridad judicial.

SJO-PAN-02 | 15/03/2018 | 01:30:27 | Pág. 4 de 4




SISTEMA DE EMERGENCIAS 9-1-1

"La llamada más importante de su vida"

Reporte de Incidente

Sistema de Emergencias 9-1-1

Plantilla de impresión: Incidente General

Denuncia N° XXX-XX 

Fecha: _____

N° Incidente: 2018-01-15-XXXXX INC. ACTIVO O.L.

Fecha y hora: _____

Tipo de Inc. _____

Teléfono: _____

Persona llama: _____

Zona: _____

Dirección: _____

Este es el número
que se debe registrar
porque es el que
genera el sistema 911

Lista de llamadas asociadas

Dirección: San José, Costa Rica. Barrio Luján, de la esquina Sureste de la Corte Suprema de Justicia, 400 metros al sur, Avenida 12 bis Calle 21 | Teléfonos 2523 0843/0733 Fax 2523 0842 Correo electrónico: gtecnica@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica.

sitio web: <http://www.pani.go.cr/>