



DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

CIRCULAR PANI-DAC-CIR-006-2021

PARA: Oficinas Locales
Direcciones Regionales
(San José Central, San José Sur, Alajuela y Heredia).

DE: Yesenia Castillo Villalta, Coordinadora
Departamento Archivo Central

VB° Eduardo Montero Gonzalez
Gerencia Técnica

ASUNTO: Fecha de Inicio Proyecto “Contratación de Servicios Profesionales en Archivística: “Tratamiento Documental y Unificación de Expedientes de Atención de Persona Menor de Edad (PME) en estado Activo/Pasivo”.

FECHA: Lunes 20 de setiembre de 2021.

De acuerdo con lo señalado en la Circular PANI-DAC-CIR-003-2021 donde se comunicaba lo referente al desarrollo de la Primera Etapa de la Contratación Administrativa de Servicios Profesionales en Archivística denominada “Tratamiento Documental y Unificación de Expedientes de Atención de Persona Menor de Edad (PME) en estado Activo/Pasivo”, que abarca 23 Oficinas Locales, correspondientes a las cuatro Direcciones Regionales de San José Central, San José Sur, Alajuela y Heredia, deseo comunicarles después del proceso de adjudicación el mismo dará inicio el próximo 22 de setiembre del año en curso. Recordandoles que este proceso estará bajo la coordinación del Departamento Archivo Central, quiénes serán los responsables de la supervisión y fiscalización de este proceso.

La segunda etapa de este Proyecto se realizará en el primer semestre del año 2022 y con ello se culminará con la totalidad del 100% de las Oficinas Locales de las restantes de las seis Direcciones Regionales. La finalidad de esta contratación es realizar un proceso de unificación de los expedientes físicos que se resguardan en nuestros depósitos documentales con las partes de los documentos generado después del proceso de digitalización.



DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

Es importante agradecerles el apoyo recibido de todas las oficinas visitadas hasta este momento por el equipo de trabajo de este departamento, quienes realizamos visitas presenciales y sesiones virtuales, por medio de las plataformas oficiales de la institución y con los protocolos de las medidas de seguridad y prevención de la Pandemia COVID-19.

En las sesiones de trabajo se explicaron los temas de la logística de embalaje, traslado y entrega de expedientes, les adjunto el cronograma actualizado, el cual contiene las fechas en las que cada oficina remitirá sus documentos. Asimismo, se les facilitaron todos los instrumentos descriptivos, para que cada Oficina Local preparara sus documentos que se deben trasladar al depósito de este departamento ubicado en Hatillo N°2, antiguo Albergue Pétalos de Rosa, los cuales serán recibidos por la empresa contratista para completar el proceso de unificación.

Por tanto, se les recuerda que para dicho traslado se recibirá única y exclusivamente la documentación que forma parte de los expedientes de este proceso, que estén bajo la custodia de cada una de sus oficinas, con el fin de llevar a cabo el proceso de unificación de la manera más ordenada posible y cumpliendo a cabalidad con el cronograma establecido adjunto.

Se reitera que las Oficinas Locales deben ajustarse a las fechas asignadas según cronograma, para la entrega de documentos pertenecientes a los expedientes de PME. Es importante señalar que el éxito de esta actividad depende del trabajo en conjunto, por lo que les solicitamos su máxima cooperación para cumplir con los periodos de traslado y recibido de documentos, ya que esta contratación tiene tiempos muy cortos y ajustados para su ejecución y la remisión de documentos no debe sufrir atrasos de ningún tipo, para evitar afectaciones a la logística del proyecto.



DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

Consideraciones Finales:

1. Es importante señalar que una vez terminado el proceso de unificación de los expedientes de PME, se realizará la devolución de los mismos a cada Oficina Local, esta tarea será coordinada entre el Archivo Central y enlace de cada oficina. Cabe señalar que cada dependencia tiene la responsabilidad de velar porque se incluyan los documentos que se generaron durante el proceso de unificación en cada expediente. Es decir, los días que los expedientes permanecieron fuera de la Oficina Local, porque es vital estos se encuentren al día según la normativa vigente.
2. Cada Oficina Local debe velar por mantener cada parte del expediente que se produce diariamente en un folder o carpeta debidamente rotulada para evitar pérdida de documentos y otras situaciones similares. Para ser anexado una vez devueltos los expedientes después del proceso de Unificación.
3. Asimismo, es responsabilidad de cada Oficina Local de actualizar el sistema Docushare, una vez se habilite la herramienta, y se incluyan los folios pendientes en el administrador de imágenes después de escaneados, actividad que se suspendió desde el mes de mayo por falta de espacio en la nube. Estas herramientas de trabajo cotidiano son muy importantes para el uso de información en modalidad de teletrabajo y otras similares que benefician para la toma de decisión y/o consulta de información.

Para consultas, por favor comuníquese a los teléfonos 2523 0774 / 2523 0879 / 0919; o al correo: archivo@pani.go.cr .

YCV/jfr/mvv

Anexos:

Cronograma Actualizado de envío al Departamento Archivo Central

C. Archivo.

Dirección electrónica:

Oficios 2021/Circulares/PANI-DAC-CIR-006-2021 “Fecha de Inicio Proyecto Unificación de Expedientes de PME”.



DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

Anexo N°1: **Cronograma Actualizado**

CRONOGRAMA DE REMISIONES DOCUMENTALES		
PROYECTO UNIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PME		
Regional_San_José_Central		
OFICINAS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
San José Este	22 de setiembre	22 de setiembre
San José Oeste	23 de setiembre	24 de setiembre
Guadalupe	23 de setiembre	24 de setiembre
Tibás	27 de setiembre	29 de setiembre
Pavas	30 de setiembre	1 de octubre
La Uruca	4 de octubre	5 de octubre
Vásquez de Coronado, Moravia	6 de octubre	7 de octubre
Regional_San_José_Sur		
OFICINAS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Alajuelita	8 de octubre	11 de octubre
Desamparados	12 de octubre	13 de octubre
Santa Ana	14 de octubre	15 de octubre
Aserrí	18 de octubre	19 de octubre
San Miguel	20 de octubre	21 de octubre
Puriscal	22 de octubre	25 de octubre
Hatillo	26 de octubre	27 de octubre
Regional_Alajuela		
OFICINAS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Alajuela	28 de octubre	29 de octubre
Grecia	1 de noviembre	2 de noviembre
Naranjo	3 de noviembre	4 de noviembre
San Ramón	5 de noviembre	8 de noviembre
Alajuela Oeste	9 de noviembre	10 de noviembre
Regional_Heredia		
OFICINAS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Heredia Norte	11 de noviembre	11 de noviembre
Heredia Sur	12 de noviembre	12 de noviembre
Sarapiquí	15 de noviembre	15 de noviembre
San Pablo	16 de noviembre	16 de noviembre