

CIRCULAR PANI-DAC-CIR-006-2023

PARA: Todas las oficinas de la institución.

DE: Yesenia Castillo Villalta, Coordinadora
Departamento Archivo Central.

ASUNTO: Disposiciones en materia de préstamo de expedientes de PME.

FECHA: Lunes 15 de mayo de 2023.

Estimados (as) compañeros (as), reciban un cordial saludo. Se hace de su conocimiento las siguientes disposiciones de carácter obligatorio en materia de solicitud y préstamo de expedientes de PME al Departamento Archivo Central:

- Cualquier solicitud debe venir con el visto bueno de la Coordinación/Jefatura de la Oficina y/o dependencia institucional, además se debe de copiar en el correo de solicitud.
- Toda solicitud debe ser remitida al correo archivo@pani.go.cr
- Previo a realizar cualquier solicitud, la oficina está en la obligación de revisar sus registros y controles, a fin de descartar que el expediente solicitado no esté en su custodia (cualquier solicitud que no venga depurada será devuelta para su corrección).
- Toda solicitud debe de incluir los siguientes datos:
 - ✓ Número de expediente
 - ✓ Debe indicar el nombre(s) de la Persona Menor de Edad (PME) para corroborar la información
- Adicionalmente, se les indica que el proceso de localización y préstamo de este Departamento consiste en:

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

1. Recepción de la consulta por parte de la jefatura
 2. Asignación de la consulta por parte de la jefatura a uno de los colaboradores del Departamento
 3. Búsqueda y ubicación del expediente en los inventarios y controles internos.
 4. Se elabora la boleta de préstamo de expedientes custodiados por el Departamento Archivo Central.
 5. Visita al depósito N°2, ubicado en Hatillo #2 para realizar la debida extracción de los expedientes, que responden a las consultas recibidas al departamento en el periodo comprendido de acuerdo a la dinámica del equipo de trabajo.
 6. Por último, se les notifica a las oficinas que ya se encuentran listos los expedientes para retiro y se realiza la entrega de los expedientes en un lapso prudencial de retiro (10 días máximo).
 7. Aquellos expedientes que no se retiren en un plazo máximo de retiro serán devueltos a su ubicación espacial donde fueron extraídos inicialmente. Después de haber realizados los recordatorios indicados a las oficinas correspondientes.
- Finalmente, se les vuelve a recordar que después de 10 días hábiles después de notificada la oficina que el expediente está listo para su retiro, posterior a esa fecha (contados a partir del día siguiente de notificada la oficina), si el/los expediente (s) no han sido retirados, se procederá al archivo de los mismos en el depósito N°2, ubicado en Hatillo y la oficina deberá tramitar una nueva solicitud. En última instancia notificar al Departamento que se le tiempo por alguna situación excepcional que se ha imposibilitado su retiro.

Cualquier solicitud de expediente que no cumpla con lo anteriormente señalado, será desestimada y, por lo tanto, la oficina deberá gestionar una nueva solicitud.

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

Estas disposiciones se encuentran disponibles para consulta, de manera permanente, en nuestro repositorio en [SHAREPOINT](#), por lo que agradecemos la atención brindada, al tiempo que se les invita a hacer extensiva esta información entre todos sus colaboradores, a fin de brindar un mejor servicio.

Para información adicional, sírvase comunicarse a los teléfonos 2523-0774 / 2523-0879 / 2523-0919 / 2523 0853, del Departamento Archivo Central, o bien, al correo electrónico archivo@pani.go.cr.

YCV/jfrh/mv

C. Archivo.

Ubicación electrónica.

Oficios 2023/Circulares/PANI-DAC-CIR-006-2023 "Disposiciones préstamo expedientes PME".