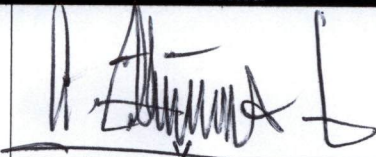


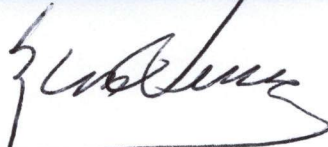
**Instructivo de Trabajo:**

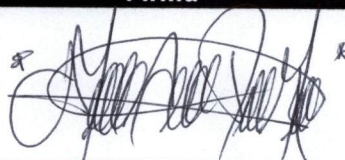
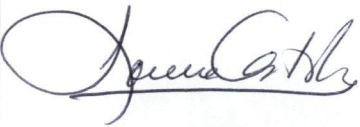
**ARCHIVO Y ESCANEADO DE EXPEDIENTES**

(ME-I-ITR-RM-AEX-08)

Versión 02

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. Alejandro Williams Whitaker	Viceministro de Inversión y Competencia	26/11/2015	


<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. Rodrigo Valladares Molina	Registrador Mercantil	16/11/15	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Marvin Alexander Pineda Méndez	Asesor Técnico del Departamento de Archivo	5/11/2015	
Licda. Lorena Castillo	Asesora	5/11/2015	

Rige a partir de:

26 NOV 2015

<b>Índice de contenido</b>		<b>Página</b>
0	Índice de contenido	...2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidades	... 3
4	Documentos y/o datos relacionados	... 4
5	Definiciones	... 5
6	Procedimiento y/o Instructivo	... 5
7	Flujograma	... 8

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-AEX-08 Version 02
	ARCHIVO Y <u>ESCAneo</u> DE EXPEDIENTES	Página 3 de 13

## 1. OBJETIVO:


Establecer los pasos a seguir para el almacenamiento adecuado de los expedientes registrales, por la importancia que estos tienen, así como conservarlos de una forma física y electrónica adecuada y tener fácil acceso para los usuarios, así como, para la digitalización y escaneo de documentos.

## 2. ALCANCE:

Aplica a lo relacionado con la recepción de todos los documentos que ingresan al Departamento del Archivo General, así como, la digitalización y escaneo de cada expediente y conservación física y electrónica de los mismos.


## 3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1 Es responsabilidad del Registrador Mercantil, la ejecución, implementación difusión y aplicación del presente documento.
- 3.2 Es responsabilidad del Secretario, la coordinación y verificación del cumplimiento de los jefes de los distintos departamentos en la elaboración de los procedimientos y/o instructivos de trabajo.
- 3.3 Es responsabilidad del Secretario, tener la custodia de las llaves del anexo del Archivo General.
- 3.4 Es responsabilidad del Asesor del Registrador, el apoyo y asesoría en la implementación de los diferentes instructivos en el Departamento de Archivo General.
- 3.5 Es responsabilidad del Asesor Técnico del Departamento del Archivo General, lo siguiente:
  - 3.5.1 Mantener a disposición la última versión del presente documento y los documentos relacionados; así como, hacer que se cumplan los lineamientos definidos en el mismo y la elaboración del presente instructivo; también, le corresponde velar y supervisar el ingreso de los expedientes al Archivo General del Registro Mercantil para su posterior ubicación.
  - 3.5.2 Velar por que los expedientes sean debidamente digitalizados y conservados electrónicamente.
  - 3.5.3 Administrar el almacenamiento de expedientes.
  - 3.5.4 Verificar el estado físico de los expedientes.
  - 3.5.5 Elaborar inventario con el número de cajas archivadoras las cuales deberán de rotularse correctamente y rotular el rango numérico de expedientes que incluyen.
  - 3.5.6 Crear una base de datos del inventario de expedientes del anexo.

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-AEX-08 Version 02
	ARCHIVO Y ESCANEADO DE EXPEDIENTES	Página 4 de 13

- 3.5.7** Informar en forma bimensual sobre las condiciones de los expedientes y de la bodega física (humedad, rotura de cajas, goteo de agua de la bodega, polvo, deterioro de paredes de bodega etc.) e indicar otro inconveniente que surja en el transcurso del tiempo.
- 3.6** Es responsabilidad del Operador del Departamento de Archivo General, archivar los expedientes y velar por que los expedientes sean recibidos e ingresados para su archivo y cumplir con las tareas que le sean asignados por su jefe.
- 3.7** Es responsabilidad del Operador de Digitalización y Escaneo, ingresar el número de expediente y escanear los documentos que llegan a su poder y cumplir con las tareas que le sean asignadas.
- 3.8** Es responsabilidad del Asesor Técnico de Informática, supervisar que el Operador de Digitalización y Escaneo, cuente con el programa activo de los gabinetes electrónicos a trabajar y coordinar para que se minimicen los errores al digitalizar los documentos, verificando la calidad de la imagen y conservando las imágenes en las bases de datos de los servidores de imágenes, así como, la realización del back up de imágenes dos veces a la semana.
- 3.9** Es responsabilidad de los Jefes de áreas, velar y supervisar que todos los documentos que deben de ser digitalizados sean enviados en forma diaria para su posterior digitalización y escaneo y guarda al Departamento de Archivo General.
- 3.10** Es responsabilidad del Asesor Técnico de Atención al Usuario, que los documentos ya operados que bajan a Ventanilla de Atención al Usuario, sean enviados en forma diaria al Departamento de Archivo General para ser digitalizados, escaneados y guardados.
- 3.11** Es responsabilidad del Asesor Técnico de Modificaciones, enviar directamente al Departamento de Archivo General los expedientes a digitalizar y escanear.
- 3.12** Es responsabilidad del Asesor Técnico del Departamento de Auxiliares de Comercio, en el caso de las modificaciones que se realizan en este departamento enviar todos los expedientes para ser digitalizados y escaneados en forma diaria al Departamento de Archivo General.
- 3.13** Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Delegaciones Departamentales, enviar al Departamento de Archivo General todos los expedientes para su digitalización y escaneo.
- 4. DOCUMENTOS Y/O DATOS RELACIONADOS:**

Código	Nombre del documento o dato
	Listado de expedientes para digitalizarlos y escanearlos.

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-AEX-08 Version 02
	ARCHIVO Y <u>ESCANEO</u> DE EXPEDIENTES	Página 5 de 13


## 5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Archivo:** Es el local físico en donde se conservan los expedientes que se han registrado en el Registro Mercantil.
- 5.2 **Listado de expedientes para ser digitalizados y escaneados:** Es un documento de papel bond utilizado para hacer constar la entrega de expedientes del Departamento de Atención al Usuario para el Departamento de Archivo General del Registro Mercantil.
- 5.3 **Expediente:** Es todo documento que ha servido de base para una inscripción registral.
- 5.4 **Escaneo:** es el proceso de transformar documentos físicos a formato electrónico para que puedan ser almacenados en un sistema que permita su consulta.
- 5.5 **Expedientes registrales para Escaneo:** son todos los expedientes debidamente ordenados y limpios para ser entregados para la digitalización y escaneo correspondiente.
- 5.6 **Back Up:** es un respaldo de información en una unidad externa de almacenamiento.
- 5.7 **Anexo:** oficina del Registro Mercantil en donde se conservan parte de los expedientes físicos en cajas y algunos bienes muebles del departamento Financiero del Registro Mercantil.

## 6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ESCANEO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
<u>Receptores de Ventanilla de Atención al Usuario</u>	<u>Elabora un listado de expedientes para ser enviados al Archivo General.</u>	<u>30 minutos</u>
<u>Operador de Digitalización y Escaneo del Departamento de Archivo General</u>	<u>Recibe de los receptores de ventanilla de atención al usuario un listado de los expedientes que se envían al Archivo General, firma la copia del listado y verifica los expedientes.</u>	<u>Una hora</u>
	<u>Ingresa el número de expedientes-digitaliza, luego los escanea anotando la fecha de digitalización, número de expediente y año.</u>	<u>4 horas</u>
	<u>Ya escaneados los expedientes de forma correcta los conserva en una caja plástica, para ser entregados al operador del Archivo General para su almacenamiento, conservación y consulta posterior.</u>	<u>30 minutos</u>
<u>Operador del Departamento de Archivo General</u>	<u>Recibe los expedientes en cajas de plástico por número de expediente y por año, para su archivo, resguardo y posterior consulta.</u>	<u>1 hora</u>

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-AEX-08 Version 02
	ARCHIVO Y ESCANEADO DE EXPEDIENTES	Página 6 de 13

**6.2 CONSULTA DE EXPEDIENTES POR EL USUARIO CUANDO ESTA ESCANEADO EN ARCHIVO GENERAL.**


<u>RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>TIEMPO</u>
<u>Usuario</u>	<u>Solicita en el Módulo del Archivo General el expediente a consultar.</u>	<u>1 hora</u>
<u>Módulo del Archivo General</u>	<u>Busca en el sistema el número del expediente. Si está escaneado le dice cuántas hojas tiene que pagar en el banco.</u>	<u>10 minutos</u>
<u>Banco</u>	<u>Recibe el pago por las copias del expediente.</u>	<u>30 minutos</u>
<u>Módulo del Archivo General</u>	<u>Recibe la boleta de pago y se le imprime el expediente.</u>	<u>10 minutos</u>

**6.3 CONSULTA DE EXPEDIENTES POR EL USUARIO CUANDO NO ESTÁ ESCANEADO EN ARCHIVO GENERAL. (EXPEDIENTES DESDE 2001 AL 2015).**

<u>RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>TIEMPO</u>
<u>Usuario</u>	<u>Solicita en el Módulo del Archivo General el expediente a consultar.</u>	<u>1 hora</u>
<u>Módulo del Archivo General</u>	<u>Busca el número de expediente y si no está escaneado solicita al Archivo General que escanee el expediente físico.</u>	<u>20 minutos</u>
<u>Archivo General</u>	<u>Busca el expediente físico y lo escanea. Aparece en la base de datos escaneado.</u>	<u>1 día hábil</u>
<u>Usuario</u>	<u>Se le informa cuantas hojas son del expediente para pagar en el banco.</u>	<u>20 minutos</u>
<u>Banco</u>	<u>Paga las hojas por la consulta.</u>	<u>30 minutos</u>
<u>Modulo del Archivo General</u>	<u>Entrega la boleta de pago y se le imprime el expediente.</u>	<u>30 minutos</u>

**6.4 CONSULTA DE EXPEDIENTES (ARCHIVADOS DEL AÑO 1971 A 2000) EN EL ANEXO DEL REGISTRO MERCANTIL:**

<u>RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>TIEMPO</u>
<u>Usuario</u>	<u>Solicita en el módulo del Archivo General la fotocopia de un expediente. No está escaneado.</u>	<u>1 hora</u>
<u>Modulo del Archivo General</u>	<u>Solicita al Archivo General que se escanee el expediente. El expediente está en el Anexo. (8va. Avenida 10-56 zona 21 Complejo Ofibodegas Atanasio Sur, bodega 14)</u>	<u>30 minutos</u>
<u>Asesor Técnico del</u>	<u>Solicita un vehículo para ir al anexo.</u>	<u>30 minutos</u>

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-AEX-08 Version 02
	ARCHIVO Y ESCANEADO DE EXPEDIENTES	Página 7 de 13

<b>Archivo General</b>		
<b>Departamento Administrativo</b>	<p><u>Solicita al Secretario la llave del anexo, la cual se entregará al Asesor Técnico del Archivo General.</u></p> <p><u>En caso de ausencia del Secretario se solicitará la llave con el Registrador Mercantil o con el Registrador Mercantil Auxiliar.</u></p>	<u>30 minutos</u>
	<p><u>Se irá al Anexo ya sea a recoger expedientes y traerlos al Archivo General o se escanean directamente en el anexo y se dejan ahí, lo cual, se hará dos veces por semana.</u></p> <p><u>En caso de urgencia se solicitará un vehículo para ir a recoger al Anexo del Registro Mercantil el expediente.</u></p>	<u>3 horas</u>
<b>Anexo</b>	<p><u>En el Anexo, el Asesor Técnico del Archivo General, escanea el expediente y lo guarda nuevamente en su caja dejándolo en el lugar que se encontraba anteriormente. Aparece el expediente escaneado en la base de datos del Registro Mercantil.</u></p>	<u>30 minutos</u>
<b>Módulo del Archivo General</b>	<p><u>En caso los expedientes sean trasladados al Archivo General, una vez han sido utilizados deberán ser remitidos al Anexo para su archivo.</u></p>	<u>1 día</u>

**6.5 CONSULTA DE EXPEDIENTES SOLICITADO POR VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO. (MODIFICACIONES, EMPRESAS, AUXILIARES DE COMERCIO, JURÍDICO).**

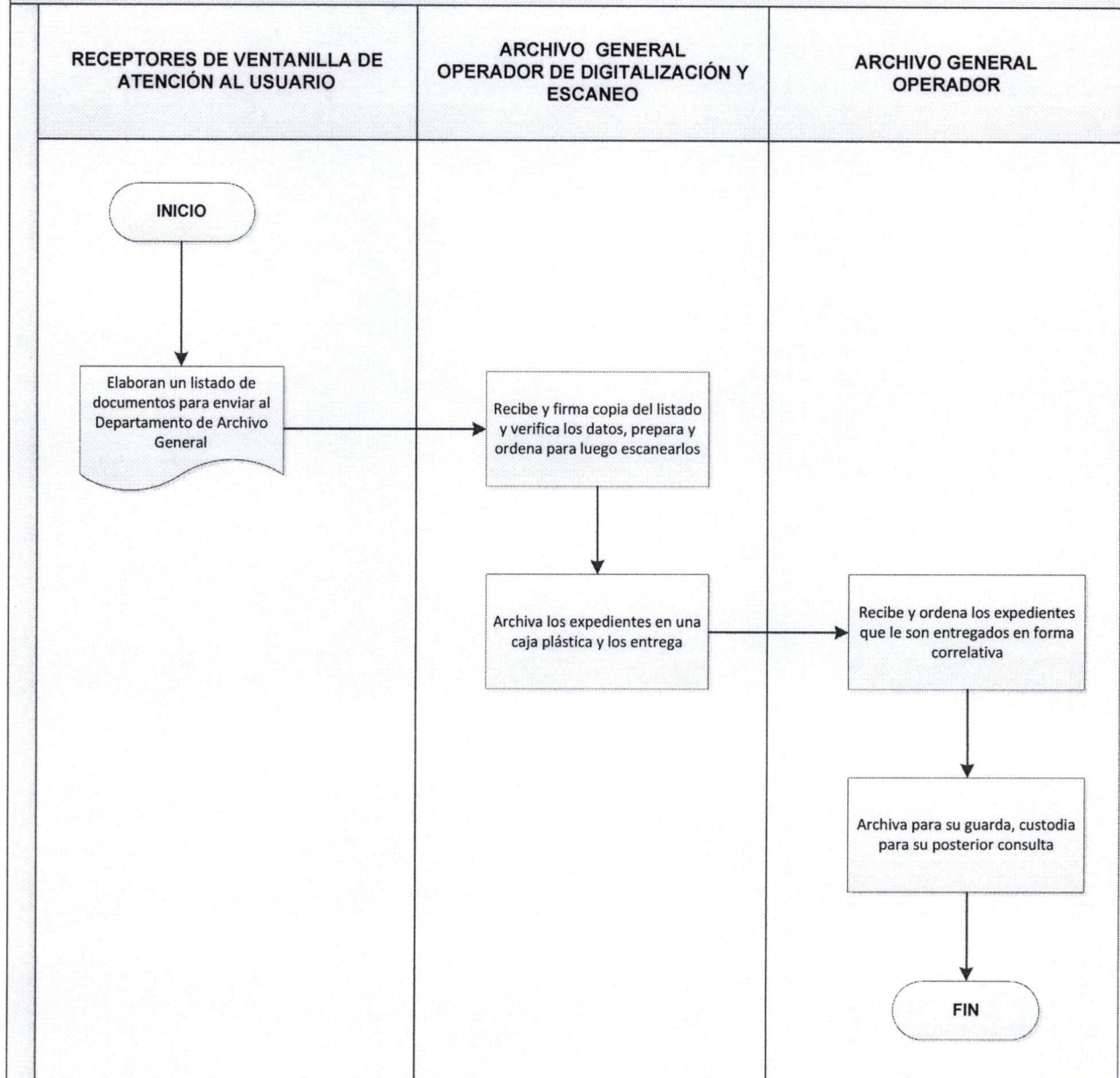
<u>RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>TIEMPO</u>
<u>Ventanilla de Atención al Usuario</u>	<p><u>Los departamentos de Modificaciones, Empresas, Auxiliares de Comercio y Jurídico, solicitan al Asesor Técnico del Departamento de Atención al Usuario, que solicite en el Archivo General el expediente a consultar que necesiten los departamentos enunciados.</u></p>	<u>1 hora</u>
<u>Archivo General</u>	<p><u>Busca el número de expediente y lo envía al Departamento que lo requirió para consultarlo y una vez consultado se devuelve al Archivo General.</u></p>	<u>1 hora</u>

**6.6 CONSULTA DE EXPEDIENTES POR LA UNIDAD DE INFORMES.**

<u>RESPONSABLE</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>TIEMPO</u>
<u>Jefe de Informes</u>	<p><u>Solicita al Archivo General el expediente a consultar ya sea para informes o secuestros de expedientes por orden judicial.</u></p>	<u>1 hora</u>
<u>Archivo General</u>	<p><u>Busca el número de expediente y lo envía a la Unidad de Informes.</u></p>	<u>3 horas</u>
<u>Unidad de Informes</u>	<p><u>Recibe el expediente y lo pone a disposición de la autoridad que lo solicitó.</u></p>	<u>1 hora</u>

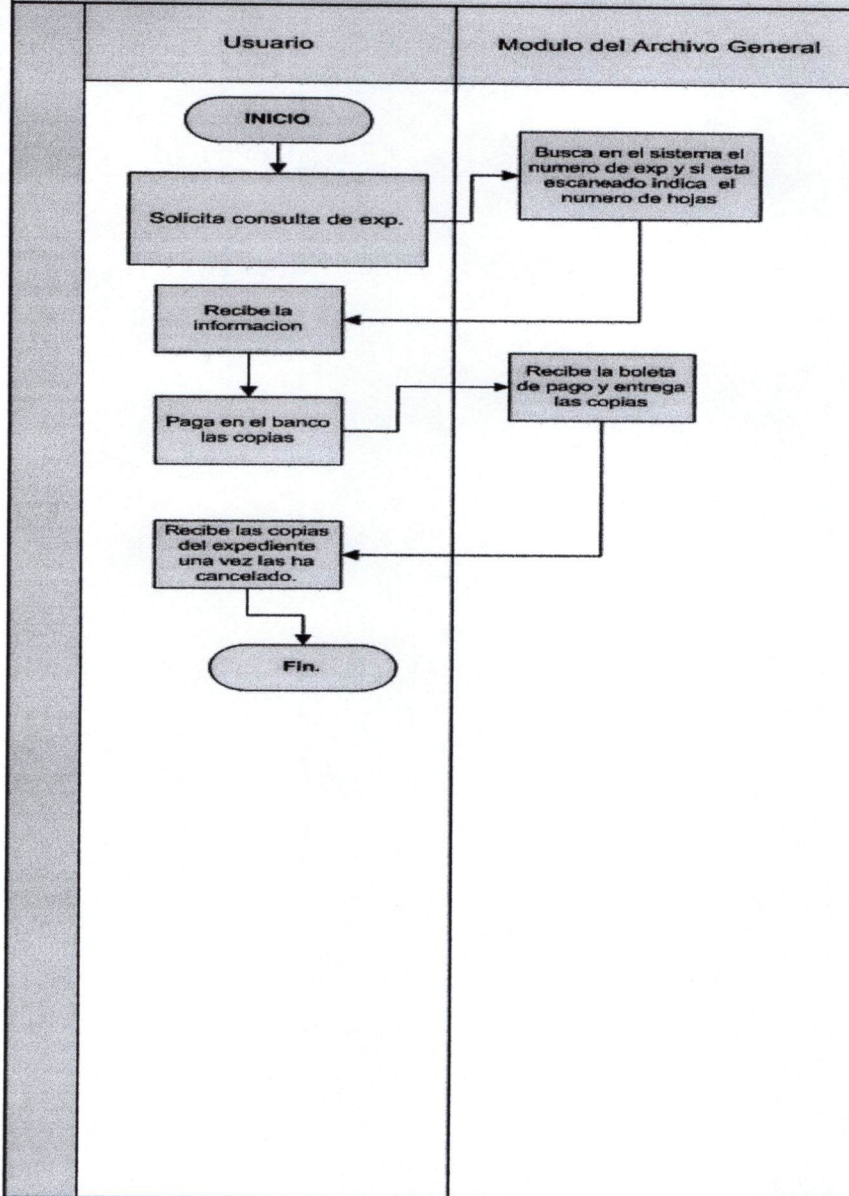
**7. FLUJOGRAMA:**

**7.1 ESCANEADO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES**

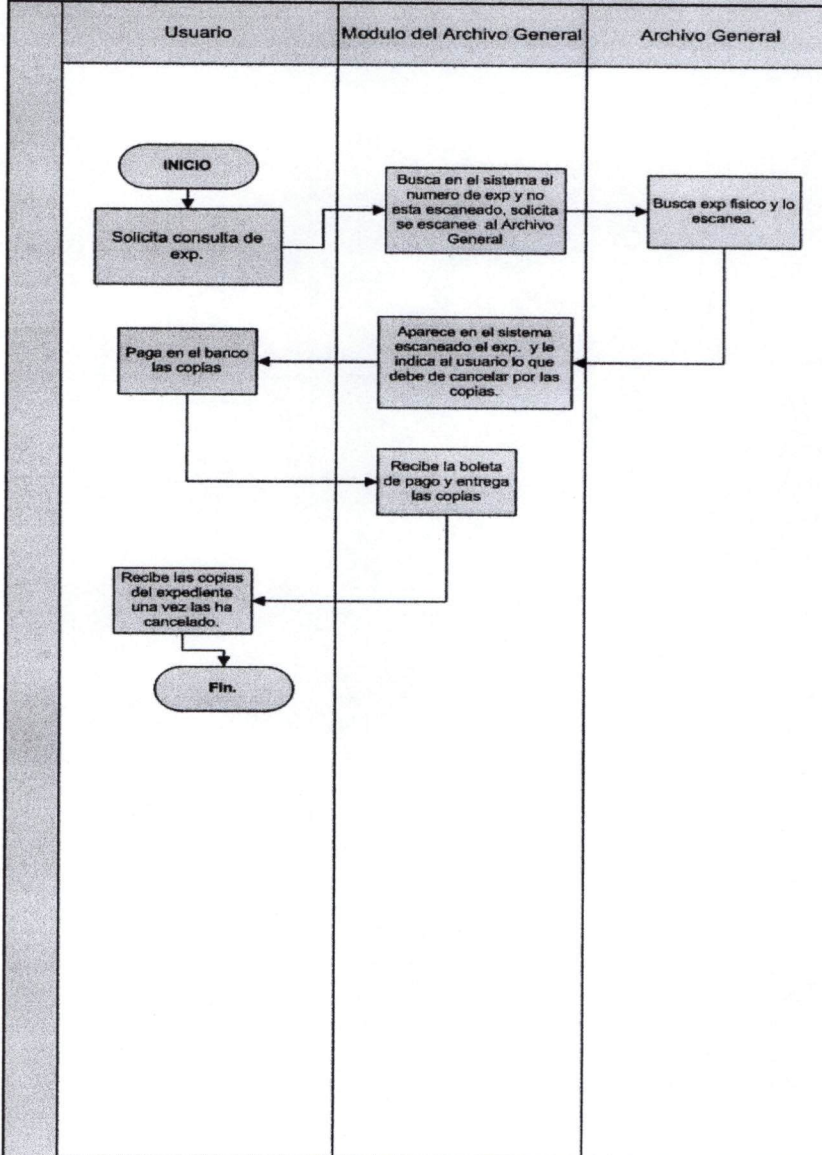




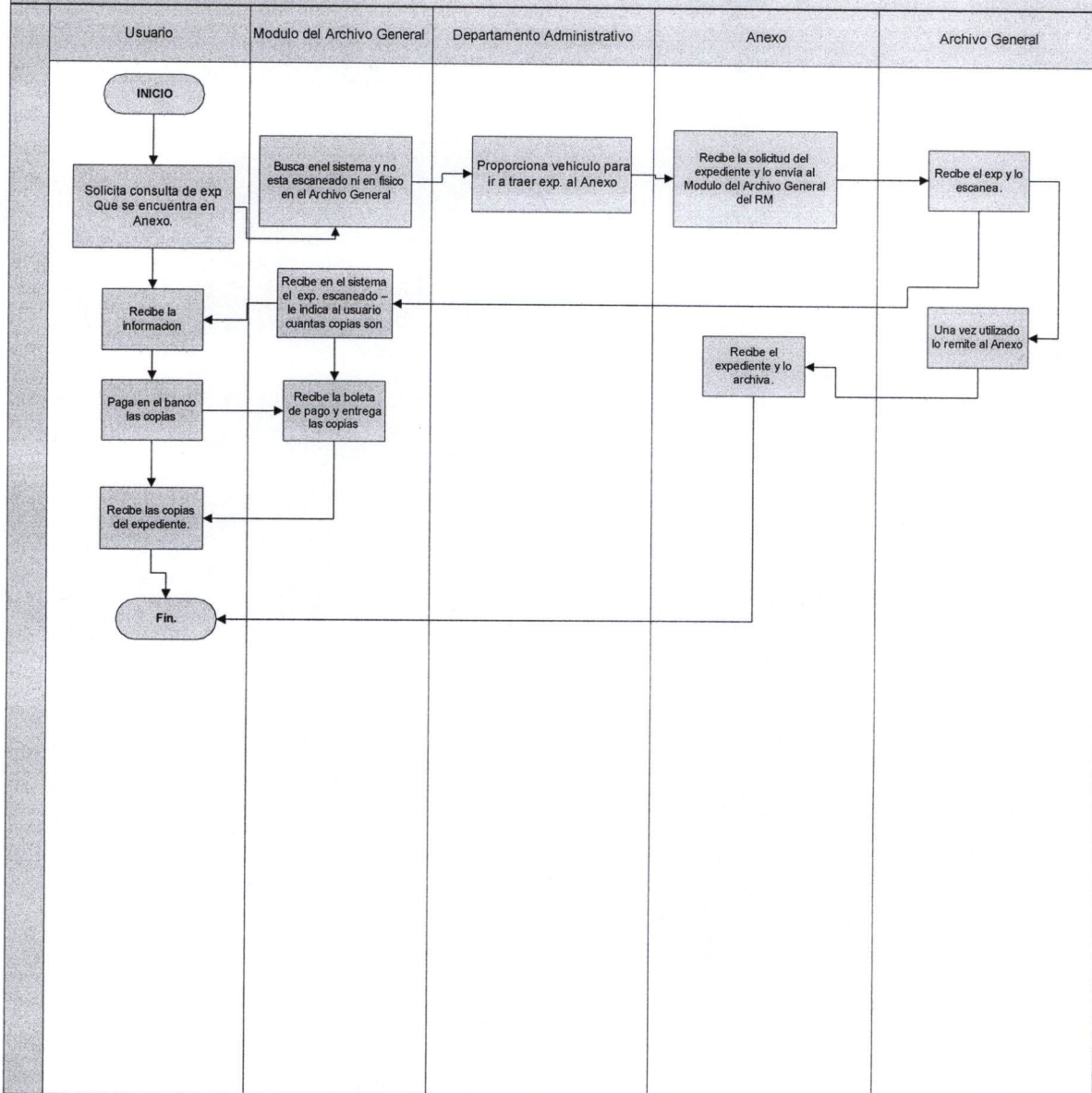
**7.2 Consulta de expedientes por usuario cuando si esta escaneado en el Archivo General del Registro Mercantil.**



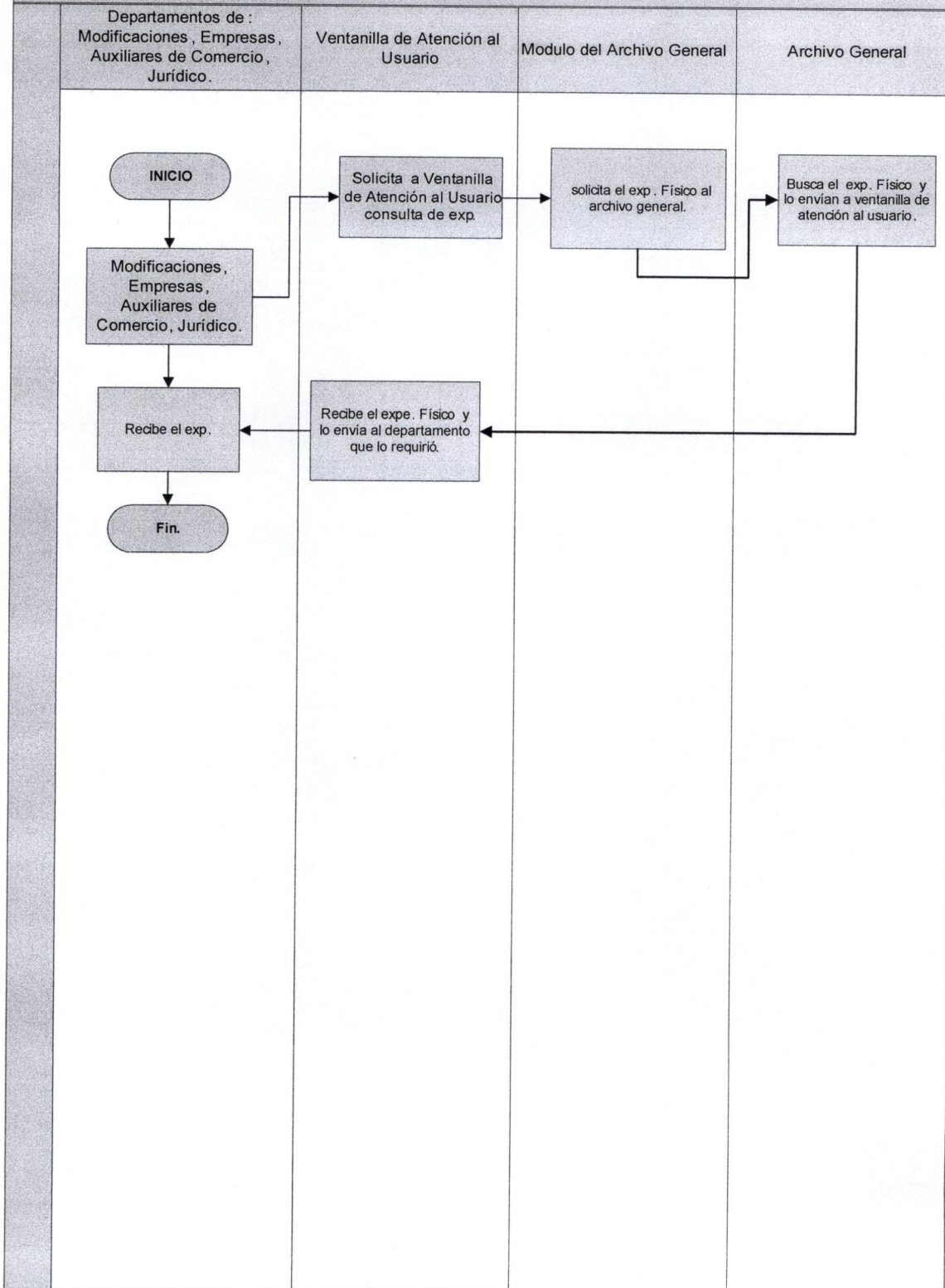
**7.3 Consulta de expediente por usuario cuando no está escaneado y si está en el Archivo General (Exp. desde 2001 al 2015).**



**7.4 Consulta de expedientes que se encuentran en el Anexo del Registro Mercantil Archivos del año 1971 al 2000.**



**7.5 Consulta de expediente solicitado por ventanilla de Atención al Usuario**



**7.6 Consulta de expediente por la Unidad de Informes .**

