



## SOLICITUD PARA EXAMINAR EXPEDIENTES Y COPIAS DE DOCUMENTOS

Número de Control: \_\_\_\_\_

Fecha de Recibido en la Secretaría: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega según la Ley Núm. 141-2019: \_\_\_\_\_

Fecha que se Completó la Solicitud: \_\_\_\_\_

1. **Nombre del Solicitante:** \_\_\_\_\_

Clasificación:

Persona Natural

Organismo Gubernamental

Entidad Privada

Otros (Especifique): \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

**Correo Electrónico (Requerido)** \_\_\_\_\_

**Teléfono /Celular (Requerido)** \_\_\_\_\_

2. **Información del Documento Solicitado e Identificación:**

Nombre de la Facilidad: \_\_\_\_\_

Número del Expediente: \_\_\_\_\_

Dirección de la Facilidad: \_\_\_\_\_

Tipo de Permiso: \_\_\_\_\_

3. **Necesidad, Interés y/o razón de la Solicitud:** \_\_\_\_\_

4. **Solicitud de copias en:**  En Papel  Digitalizada

5. **Firma del Solicitante:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

### PARA USO EXCLUSIVO DEL DRNA

6. **Documentos solicitados al área de:** \_\_\_\_\_

Enviado por correo electrónico a: \_\_\_\_\_ Entregado a la mano: \_\_\_\_\_

Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibo: \_\_\_\_\_

7. **Documentos enviados a Legales para revisión y visto bueno:**

Fecha de Envío: \_\_\_\_\_ Fecha de Recibido: \_\_\_\_\_

8. **Visto Bueno** \_\_\_\_\_ **Comentarios** \_\_\_\_\_

9. **Oficina de Secretaria**

Revisó expediente y solicitó copia

Revisó expediente y no solicitó copia

No se encontró el expediente

Se buscará el expediente en el archivo inactivo

Solicitó copia de todo el expediente

8. **El solicitante fue atendido por:** \_\_\_\_\_

9. **Los documentos solicitados deben estar disponibles:**

Fecha (D/M/A): \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Cantidad de copias: \_\_\_\_\_ Costo: \_\_\_\_\_

10. **Si el documento se encuentra en el almacén de Archivo Inactivo indique:**

Número de Caja: \_\_\_\_\_ Número de "barcode": \_\_\_\_\_

Solicitado con: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Toda solicitud será atendida dentro del período establecido en la, Ley Núm. 141-2019, según enmendada.  
Tendrá un máximo de cinco días para revisar el documento después de haber sido notificado su disponibilidad.