

## Superintendencia de Regulación Sanitaria

Solicitud de Fotocopia o copia digital de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos por Usuario Externo Titular.

<b>Institución:</b>	Superintendencia de Regulación Sanitaria
<b>Categoría de servicios:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>Nombre:</b>	Solicitud de Fotocopia o copia digital de Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos por Usuario Externo Titular.
<b>Dirección:</b>	Instalaciones de la SRS, Urb. Jardines del Volcán, Boulevard Merliot y Av. Jayaque, Edificio DNM. 4to. Nivel, en ventanilla según pertenezca el expediente a consultar
<b>Horario:</b>	De lunes a viernes de 8:00 AM a 4:00 PM
<b>Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil por expediente, posterior al haber recibido la conformidad del usuario sobre el valor a cancelar.
<b>Área responsable:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos y Unidad Organizativa correspondiente.
<b>Encargado del servicio:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivos
<b>Descripción:</b>	Usuario Externo Titular ya sea persona natural o jurídica que en su calidad de propietario o a quien tenga registrado ante la SRS como Representante Legal, Apoderado o Profesional Responsable de un Registro Sanitario o Establecimiento Farmacéutico solicita se le proporcione fotocopia o escaneo (digital) de uno mas expedientes.
<b>Requisitos generales:</b>	Nota solicitando la o las fotocopias o escaneos de expedientes de registros sanitarios o de establecimientos y deberá contener numero de teléfono o correo electrónico de contacto.
<b>Costo:</b>	El costo es de \$ 0.10 Ctvs.. por cada página de una cara fotocopada o de \$ 0.03 Ctvs. por una imagen de un documento escaneado y el total a cancelar dependerá del volumen en paginas del expediente en soporte papel o del total de imágenes del expediente digital.

**Observaciones:**

Previo a la entrega del expediente (Fotocopia) o del expediente digital deberá de cancelar en ventanilla UAIP y luego retira la fotocopia o escaneo del Expediente o en la Unidad de Gestión Documental y Archivos.  
Nota: Para recibir el escaneo (expediente digital) deberá presentar el dispositivo USB.

Usuario debe de presentar en ventanilla de Establecimientos o en ventanilla de Registros Sanitarios la solicitud en formato libre de fotocopia o de escaneo (digital) de expediente de Registro Sanitario o de Establecimiento, la solicitud a demás de lo solicitado deberá contener numero de teléfono o correo electrónico de contacto para poder comunicar al usuario el total de fotocopias o del digital y el valor a cancelar, y se sacaran las fotocopias luego de confirmar la conformidad en el valor a cancelar. (Nota: La solicitud la puede hacer llegar además de la forma física, puede ser vía correo electrónico adjunta o mensaje de texto al correo SRS que corresponda lo solicitado).