



PROCEDIMIENTO GESTIONAR EXPEDIENTE DIGITAL

Registro Nacional de las Personas Naturales
Dirección de Identificación Ciudadana
Unidad de Archivo Documental

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Ivette Portillo
Cargo: Supervisor del área de procesamiento de partidas
de Unidad de Archivo Documental

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Juan Carlos Villalta
Cargo: Jefe de la Unidad de Archivo Documental

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:

Nombre y Apellido: Lic. Delmy Lorena Barrios
Cargo: Director de Identificación Ciudadana

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

Nombre y Apellido: Lic. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Registradora Nacional de las Personas Naturales

Firma:
Fecha: 26 de feb 2015

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS
NATURALES - RNP**

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso de gestionar expediente digital.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las actividades que el Auxiliar de Archivo Digital debe realizar para administrar la información de los expedientes digitales en el sistema SDMS.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DATOS REQUERIDOS:

- ✓ O: Copia de Acta de producción
- ✓ D: Inconsistencia o faltante en el expediente
- ✓ SDMS

4. DEFINICIONES:

- ✓ AED: área de Expediente
- ✓ D: Dato que puede ser verbal, digital, entre otros.
- ✓ DIC: Dirección de Identificación Ciudadana
- ✓ O: Objeto tangible que puede ser un documento, formulario, informe, entre otros.
- ✓ SDMS: Base de datos de los expedientes digitales
- ✓ UAD: Unidad de Archivo Documental

5. RESPONSABILIDADES:

Encargada del Área de Procesamiento de Expediente Digital

- ✓ Verificar actas recibidas
- ✓ Cuadrar producción y elaborar cuadros a pago y pendientes de pagar

Auxiliar de Archivo _ Procesamiento de Expediente Digital

- ✓ Revisar producción diaria
- ✓ Verificar producción observada

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. GESTIONAR EXPEDIENTE DIGITAL

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Encargada del Área de Procesamiento de Expediente Digital	<p>Verificar actas recibidas:</p> <p>Se reciben las actas y se cotejan una a una contra el reporte de producción diaria, se verifican que vengan firmadas y selladas por Delegado.</p> <p>Se verifica que contengan los reportes que están dentro del acta 2 y 3 debidamente firmadas y selladas.</p> <p>Se ordena por día, por centro de servicio, y mes, se rotulan</p> <p>Distribuye la copia del reporte por centro de servicio a los colaboradores que se encuentran en el área.</p>	<p>O: Copia de Acta de producción</p> <p>O: Reporte de producción diaria</p>
2.	Auxiliar de Archivo _ Procesamiento de Expediente Digital	<p>Revisar producción diaria:</p> <p>Se coteja la producción del Reporte de producción diaria con la información del sistema SDMS.</p> <p>Si observa alguna inconsistencia o faltante en el expediente colocan en la opción revisar en el sistema una observación.</p>	<p>D: Inconsistencia o faltante en el expediente</p> <p>O: Producción revisada</p>
3.	Auxiliar de Archivo _ Procesamiento de Expediente Digital	<p>Verificar inconsistencia o faltante en el expediente:</p> <p>Se revisa el expediente observado verificando la observación colocada por el auxiliar de archivo.</p> <p>Se verifica la calidad del escaneo de los documentos presentados</p> <p>Si se aprueba pasa a cuadro a pago.</p> <p>Si no se aprueba pasa a cuadro pendiente de pago</p>	<p>O: Expedientes aprobado</p> <p>O: Expedientes no aprobados</p>
4.	Encargada del Área de Procesamiento de Expediente Digital	<p>Cuadrar producción:</p> <p>Con el reporte que elabora archivo documental, con los expedientes físicos ingresados si es q los hay más el reporte de la empresa contrata y el reporte del sistema SDMS se cuadra la información.</p> <p>Elabora cuadros a pago y pendientes de pago que se envían con memorando al jefe de archivo para que los firme y envíe a la Dirección Financiera.</p>	<p>O: Cuadro a pago</p> <p>O: Cuadro pendiente de pago</p> <p>O: Actas de producción</p> <p>O: Reporte de producción diaria</p>

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>Se elabora memorando de envío de Reporte de producción diaria para que la Directora de Identificación Ciudadana lo firme y se remite a la Dirección Financiera.</p> <p>Se envían las actas de producción a la Dirección Financiera.</p> <p>Se elabora memorando detallando la producción del mes aprobada y pendiente, se envía a Presidencia y Directora de Identificación Ciudadana</p>	O: Memorando de envío

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ O: Actas de producción
- ✓ O: Expedientes aprobado
- ✓ O: Expedientes no aprobados
- ✓ O: Producción revisada
- ✓ O: Reporte de expedientes físicos
- ✓ O: Reporte de producción diaria
- ✓ O: Memorando de Envío de Cuadros de Producción, cuadro a pago, cuadro pendiente de pago

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

EJEMPLO DE PANTALLA

DE EXPEDIENTE APROBADO

O NO APROBADO

ANEXO

EJEMPLO DE MEMORANDO DE

ENVIO DE CUADROS DE PRODUCCION,

CUADROS A PAGO Y PENDIENTE DE PAGO

ANEXO

EJEMPLO DE REPORTE DE

PRODUCCION DIARIA