



PROCEDIMIENTO GENERAR UNIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

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

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Juan Danilo Sibrían
Cargo: Auxiliar de Archivo de la Unidad de Archivo Documental

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

Nombre y Apellido: Felipe Figueroa
Cargo: Auxiliar de Archivo de la Unidad de Archivo Documental

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

Nombre y Apellido: Fidel Arnoldo Díaz
Cargo: Auxiliar de Archivo de la 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 LAS
PERSONAS NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las actividades necesarias que el personal del área debe realizar para realizar la unificación de expedientes de ciudadanos.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DATOS REQUERIDOS:

- ✓ O: Tarjetas anuladas para destrucción (empacadas en cajas)
- ✓ O: Expediente unificado

4. DEFINICIONES:

- ✓ 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:

Encargado de área de procesamiento de expediente único

- ✓ Elaborar reporte semanal

Auxiliar de Archivo _ Procesamiento de Expediente Único

- ✓ Ordenar expedientes
- ✓ Unificar expedientes
- ✓ Contabilizar y agrupar tarjetas anuladas

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. GENERAR UNIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

Nº	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Auxiliar de Archivo _ Procesamiento de Expediente Único	<p>Ordenar expedientes:</p> <p>Se ordena de acuerdo al número de DUI por millones, generando un paquete el cual retira el encargado de repartir el material.</p> <p>Toma paquete y se separan en rangos de cien mil, generando varios paquetes que los retira el encargado</p>	<p>O: Expediente ordenado</p> <p>O: Tarjetas Base Anuladas</p>

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>de repartir el material.</p> <p>Toma un paquete y se separa en rangos de diez mil, generando varios paquetes que los retira el encargado de repartir el material.</p> <p>Toma un paquete y se separa en rangos de mil y se ordena correlativamente.</p> <p>Se colocan en cajas y el encargado de repartir el material los resguarda en el lugar correspondiente.</p> <p>Durante el proceso se tiene el cuidado de extraer las tarjetas bases anuladas.</p>	
2.	Auxiliar de Archivo _ Procesamiento de Expediente Único	Unificar expedientes: es integrar el expediente ordenado con el de 1a vez y se resguarda en el depósito de expedientes de 1a vez.	O: Expediente unificado
3.	Auxiliar de Archivo _ Procesamiento de Expediente Único	<p>Contabilizar y agrupar tarjetas anuladas: se cuentan las tarjetas agrupándolas y depositándolas en una caja de 6,000 tarjetas en bloques de 100.</p> <p>Se numera la caja de forma correlativa y se envía a través de memorando a la Unidad de Procesamiento de Partidas para su posterior destrucción.</p>	<p>O: Tarjetas anuladas para destrucción (empacadas en cajas)</p> <p>O: Memorando de envío</p>
4.	Encargado de Área de Procesamiento de Expediente Único	Elaborar informes de trabajos realizados: se detallan en informe las actividades realizadas en el área.	O: Informe de trabajo realizado

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ O: Expediente de 1a vez
- ✓ O: Expediente no procesado
- ✓ O: Expediente ordenado
- ✓ O: Tarjetas Base Anuladas
- ✓ O: Memorando de Envío de Tarjetas anuladas para destrucción (empacadas en cajas)
- ✓ O: Informe de Trabajo Realizado

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

**EJEMPLO DE INFORME DE
TRABAJO REALIZADO**

ANEXO

EJEMPLO DE MEMORANDO

DE ENVIO DE TARJETAS ANULADAS

PARA DESTRUCCION

(EMPACADAS EN CAJAS)

ANEXO

EJEMPLO DE ACTA

DE ADVERTENCIA POR

MODIFICACION AL DOCUMENTO

POR PROCESO ELECTORAL

ANEXO

FORMULARIO DE RECEPCION

Y ENVIO OBSERVADO

ANEXO

FORMATO DE REPORTE SEMANAL

DE AREA DE REVISION DE

ACTA DE PRODUCCION

ANEXO

FORMATO DE CONTROL DE

ACTAS REVISADAS POR DUI CENTRO

ANEXO

FORMATO DE REPORTE DE

EXPEDIENTES FISICOS