

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-708-2022

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas, actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 19 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP; quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; asimismo, en el artículo 20 literales a) y m) del citado cuerpo legal, son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas actividades que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 37 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, la Dirección de Procesos es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y grafotecnia.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 35, 38 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas, la Subdirección de Procesos es la dependencia encargada de coordinar en apoyo a la Dirección de Procesos las actividades administrativas, financieras y de control interno que coadyuven al alcance de los objetivos de la Dirección, así como cumplir los lineamientos establecidos por la misma; siendo el Departamento de Impresión el encargado de llevar a cabo el proceso de impresión, el cual está conformado por la aprobación de fotografías en la aplicación informática que corresponda, armado de lotes, envío a la impresora, personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-, validación, aceptación y cierre de trabajo impreso y la asignación del trabajo impreso al Departamento de Control de Calidad; asimismo el Director Ejecutivo del RENAP, tiene

la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS PERSONALIZADOS POR RENAP"** versión 02, de la Dirección de Procesos, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación personalizadas por RENAP, que correspondan a casos regulados y autorizados, imposibilitando su reconstrucción y posterior utilización, así como la recuperación de información contenida en ellos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 6 literales b), d), h), k); 8, 19, 20 literales a), e) y m), 37, 43 y 46 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 34, 35, 38, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Procesos, el contenido formulado por dicha Dirección dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS PERSONALIZADOS POR RENAP"** versión 02, de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

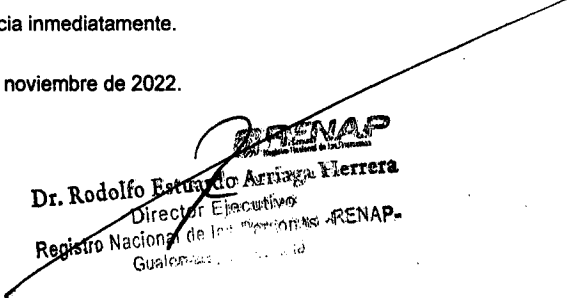
Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, dieciocho de noviembre de 2022.



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

SECRETARÍA GENERAL
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-708-2022

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el día veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós, siendo las once horas con once minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Sede del **RENAP. Ciudad de Guatemala NOTIFICO A DIRECCION DE GESTION Y CONTROL INTERNO, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.** El contenido del acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión setecientos ocho guión dos mil veintidós (**DE-708-2022**), de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Margda Arceaga, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de UN folio (s), y quien de enterado (a) Si firma.

LIC.LUIS ALFREDO MORALES.

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:

<input type="checkbox"/>	Dirección Inexacta	<input type="checkbox"/>	No Existe la Dirección	<input type="checkbox"/>	Persona a Notificar Falleció
<input type="checkbox"/>	Lugar Desocupado	<input type="checkbox"/>	Persona Fuera del País	<input type="checkbox"/>	Datos No Concuerdan
<input type="checkbox"/>	Otra:				







DIRECCIÓN DE PROCESOS

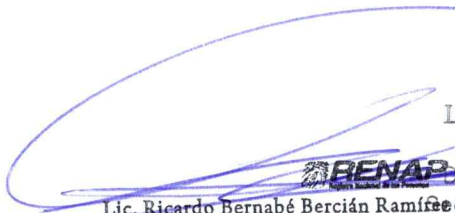

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS PERSONALIZADOS POR RENAP

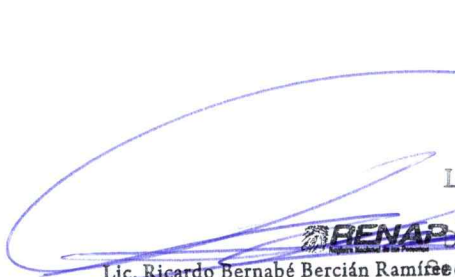

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas
Guatemala, Guatemala





Ing. Suzanee María Rodríguez Morales
Jefe de Impresión
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala




Ing. Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Lic. Rudy Noe Mazanegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-06-02-2022
VERSIÓN:	02



Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Subdirector de Procesos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS PERSONALIZADOS POR RENAP		CÓDIGO:	MNP-06-02-2022
			VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	Página 2 de 12	

Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Campo de aplicación	3
3.	Base legal	3
4.	Monitoreo y seguimiento	4
5.	Simbología	4
6.	Procedimiento para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP	5
6.1.	Normas del procedimiento para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP	5
6.2.	Descripción del procedimiento para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP	8
6.3.	Flujograma del procedimiento para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP	10
	Control de cambios	12

Ing. Juan Carlos Martínez
 Director Ejecutivo
 RENAP

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS PERSONALIZADOS POR RENAP		CÓDIGO:	MNP-06-02-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 3 de 12

1. Objetivo



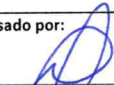
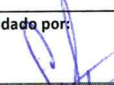
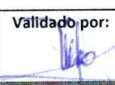
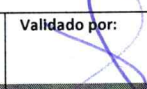

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación personalizados por RENAP, que correspondan a casos regulados y autorizados, imposibilitando su reconstrucción y posterior utilización, así como la recuperación de información contenida en ellos.

2. Campo de aplicación

Este documento será de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores de la Dirección de Procesos, como responsable de la administración y resguardo de la materia prima, producto en proceso, producto terminado y no conforme; asimismo, para el personal involucrado en la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación personalizados por RENAP, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos. Se exceptúa lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación, Rechazados o Devueltos, el cual mantiene su vigencia para todo aquello que se refiera a las responsabilidades correspondientes a la empresa proveedora del servicio de impresión del ámbito temporal de su vigencia.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Acuerdo de Directorio número 63-2012 del Registro Nacional de las Personas, Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS PERSONALIZADOS POR RENAP		CÓDIGO:	MNP-06-02-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 4 de 12

- Acuerdo de Directorio número 106-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Jefe de Impresión, el Subdirector de Procesos y el Director de Procesos, deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que el contenido establecido del presente lo requiera.

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente manual es la siguiente:

SIMBOLOGÍA UTILIZADA (ANSI)			
	Inicio / Fin		Conector
	Actividad		Archivo
	Decisión		Documento
	Llamado de procedimiento		Conector de página

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS PERSONALIZADOS POR RENAP		CÓDIGO:	MNP-06-02-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 5 de 12

6. Procedimiento para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP

6.1. Normas del procedimiento para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP

6.1.1. Conforme con las cantidades acumuladas de tarjetas pre personalizadas¹ y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP por destruir, como mínimo una vez cada dos años, la Dirección de Procesos programará en su presupuesto la contratación del servicio especializado para el evento de destrucción², debiendo informar por medio de oficio a Dirección Ejecutiva sobre el inicio del proceso.

6.1.2. Para el evento de destrucción se deberá disponer del servicio especializado que imposibilite la reconstrucción y posterior utilización de las tarjetas pre personalizadas o los documentos personales de identificación personalizados por RENAP, así como la recuperación de información, debiendo observarse para su contratación lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa legal vigente.

6.1.3. El Director Ejecutivo deberá nombrar para cada evento de destrucción, a través de Acuerdo de Dirección Ejecutiva, a la Comisión Especial para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP, en adelante, "Comisión especial".

6.1.4. La "Comisión especial" estará integrada por un representante de las dependencias del RENAP siguientes:


- a) Registro Central de las Personas.
- b) Auditoría Interna.
- c) Dirección de Asesoría Legal.

6.1.5. La "Comisión especial" tendrá competencia desde la confrontación del inventario de las tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación, hasta la rendición del informe final del evento de destrucción al Director Ejecutivo.

¹ Tarjeta pre personalizada: tarjeta fabricada de material de policarbonato utilizadas para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, también denominada tarjeta inteligente con chip de contacto o tarjeta virgen.

² Evento de destrucción: proceso de desintegración, pulverización, fusión, incineración, trituración o cualquier otro método, que imposibilite la reconstrucción y posterior utilización de las tarjetas pre personalizadas o los Documentos Personales de Identificación -DPI-, así como la recuperación de información.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS PERSONALIZADOS POR RENAP		CÓDIGO:	MNP-06-02-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 6 de 12

- 6.1.6. El proceso de destrucción aplicará para los casos que se detallan a continuación:
- Las tarjetas pre personalizadas que sean utilizadas para efectos de prueba.
 - Las tarjetas pre personalizadas y/o documentos personales de identificación con defectos atribuibles al proveedor, siempre y cuando, se haya concluido con el procedimiento de reposición.
 - Las tarjetas pre personalizadas clasificados como producto no conforme.
 - Los documentos personales de identificación clasificados como producto no conforme.
 - Los documentos personales de identificación personalizados por RENAP vencidos o por defunción del titular en los casos en los que no se hayan recogido.
 - Los documentos personales de identificación personalizados por RENAP con autorización escrita por parte del usuario.

6.1.7. Conforme con las literales a), b), c) y d) de la norma 6.1.6, el Departamento de Impresión deberá resguardar las tarjetas pre personalizadas a destruir como parte del proceso de personalización, registrando las cantidades por cada caso y el número de serie de aquellas que no sean provistas por el proveedor de tarjetas para efectos de prueba.








6.1.8. En los casos de las literales e) y f) de la norma 6.1.6, será Registro Central de las Personas quien traslade los documentos personales de identificación al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, conforme lo establecido en el manual de dicho departamento.


6.1.9. El Departamento de Impresión deberá resguardar los documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP a destruir, registrando la cantidad y su respectivo número de serie, los cuales provendrán de:

- Del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
- Del Departamento de Control de Calidad.

En ambos casos los departamentos anteriormente indicados, efectuarán la entrega de los DPI ante el Departamento de Impresión y deberán modificar los estatus de cada uno de estos en el sistema respectivo.

6.1.10. El Departamento de Impresión entregará a la "Comisión especial" el acta administrativa de transferencia en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, indicando las cantidades tarjetas pre personalizadas documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS PERSONALIZADOS POR RENAP		CÓDIGO:	MNP-06-02-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 7 de 12

por RENAP a destruir, adjuntando hojas simples o formato digital con los números de serie, según corresponda.

- 6.1.11. La Dirección de Procesos definirá el lugar físico donde se instalará la “Comisión especial” para efectuar las tareas encomendadas, misma que será dotada de los bienes y suministros necesarios para desempeñar eficientemente su labor.
- 6.1.12. La Dirección Administrativa por solicitud de la “Comisión especial”, otorgará transporte y seguridad para las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación -DPI- personalizados por RENAP al lugar establecido donde se llevará a cabo el evento de destrucción.
- 6.1.13. La “Comisión especial” deberá solicitar a Comunicación Social que el evento de destrucción sea grabado en video, según las directrices establecidas para el efecto.
- 6.1.14. La Dirección de Informática y Estadística será la responsable de dotar a la “Comisión especial” de las aplicaciones y herramientas informáticas necesarias, para el desarrollo de sus funciones.
- 6.1.15. La “Comisión especial” deberá elaborar y suscribir un acta administrativa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- otorgadas por la Dirección Administrativa del libro que se habilite para estos efectos; indicando las acciones realizadas en el evento de destrucción de las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP. Asimismo, rendirá un informe final para hacer constar lo actuado al Director Ejecutivo, para lo cual adjuntará el detalle de los números de serie en hojas simples o formato digital de las tarjetas pre personalizadas, los documentos personales de identificación personalizados por RENAP y el acta administrativa correspondiente.
- 6.1.16. Los casos no previstos en el presente documento técnico-administrativo serán resueltos en su orden por, el Jefe de Impresión, Subdirector de Procesos, Director de Procesos y Director Ejecutivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP

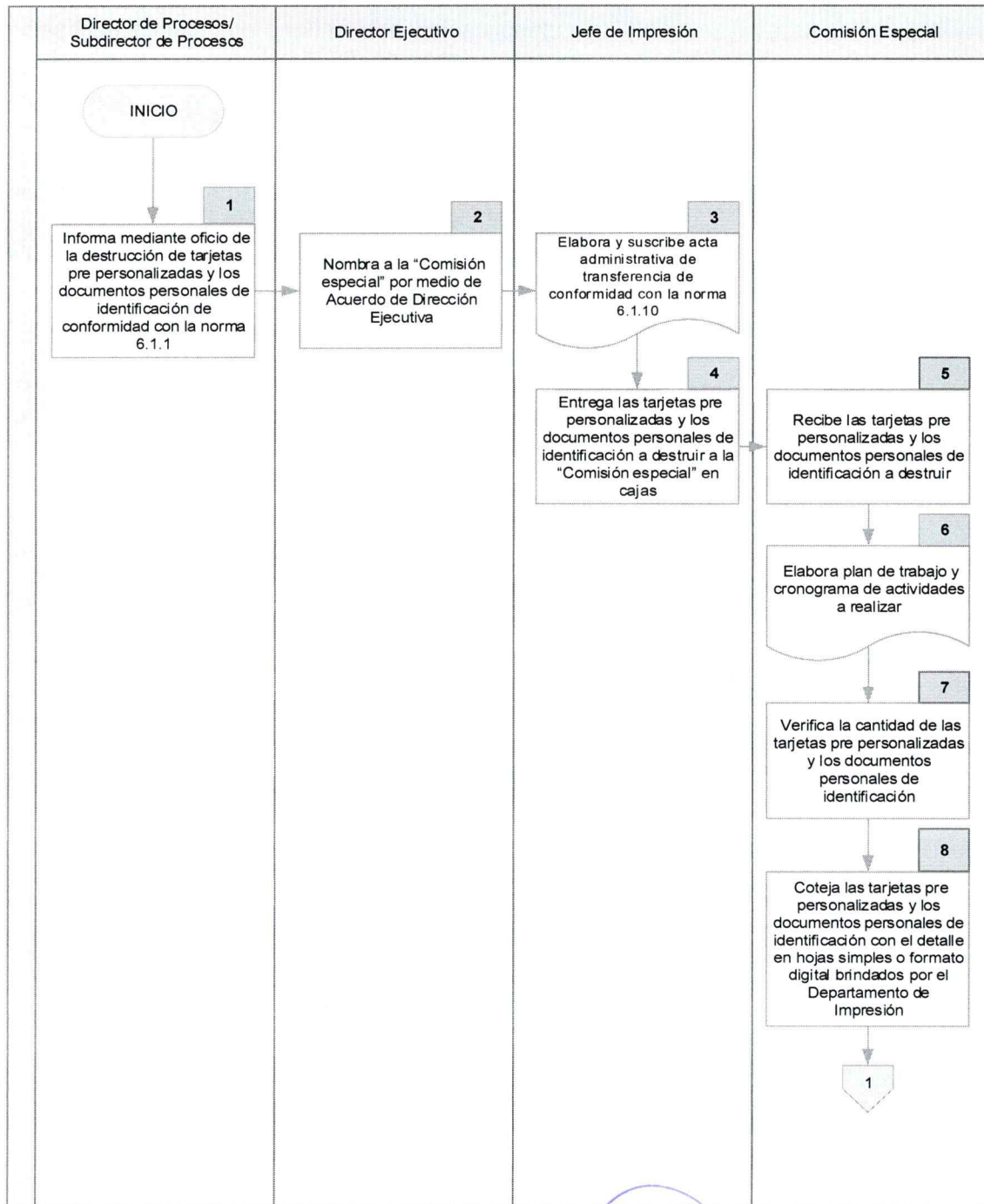
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Procesos/ Subdirector de Procesos	1.	Informa mediante oficio de la destrucción de tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación de conformidad con la norma 6.1.1.
Director Ejecutivo	2.	Nombra a la "Comisión especial" por medio de Acuerdo de Dirección Ejecutiva.
Jefe de Impresión	3.	Elabora y suscribe acta administrativa de transferencia de conformidad con la norma 6.1.10.
	4.	Entrega las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación a destruir a la "Comisión especial" en cajas.
Comisión especial	5.	Recibe las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación a destruir.
	6.	Elabora plan de trabajo y cronograma de actividades a realizar.
	7.	Verifica la cantidad de las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación.
	8.	Coteja las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación con el detalle en hojas simples o formato digital brindados por el Departamento de Impresión.
	9.	Coloca las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación en las cajas.
	10.	Numera, firma y sella cada caja.
	11.	Informa por medio de oficio a la Dirección de Procesos, Comunicación Social y a la Dirección Administrativa que las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación están listas para su destrucción, para las acciones correspondientes indicadas en las normas descritas en el presente manual.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

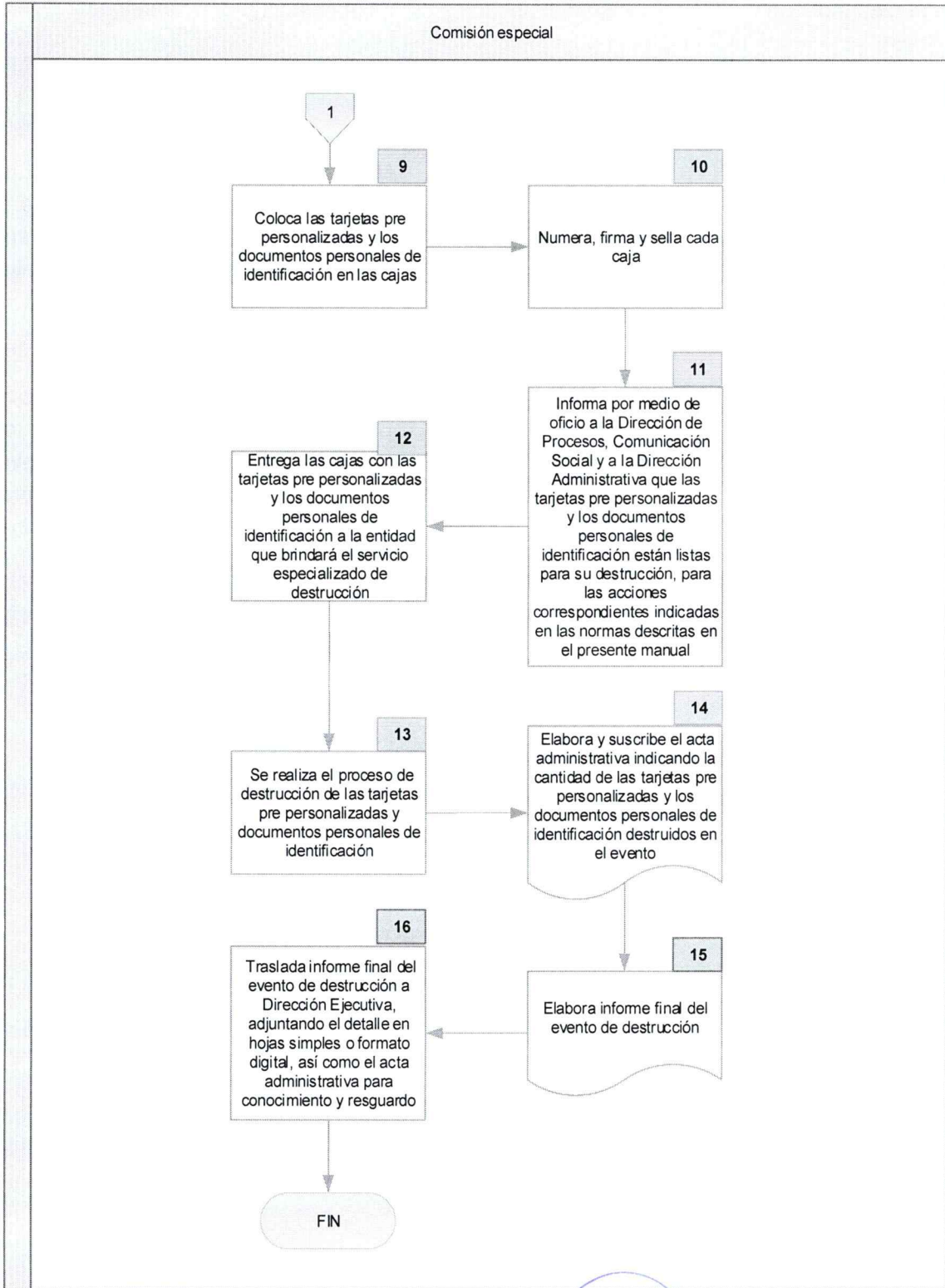
Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión especial	12.	Entrega las cajas con las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación a la entidad que brindará el servicio especializado de destrucción.
	13.	Se realiza el proceso de destrucción de las tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación.
	14.	Elabora y suscribe el acta administrativa indicando la cantidad de las tarjetas pre personalizadas y los documentos personales de identificación destruidos en el evento.
	15.	Elabora informe final del evento de destrucción.
	16.	Traslada informe final del evento de destrucción a Dirección Ejecutiva, adjuntando el detalle en hojas simples o formato digital, así como el acta administrativa para conocimiento y resguardo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN DE PROCESOS**

FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2022

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS PRE PERSONALIZADAS Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS PERSONALIZADOS POR RENAP

CÓDIGO: MNP-06-02-2022

VERSIÓN: 02

PÁGINA: Página 12 de 12

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2022	12	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP.
01	2020	12	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-60-2020.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo