



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 63-2012****EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP-****CONSIDERANDO:**


Que de conformidad al artículo 1 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones;

CONSIDERANDO:


Que el artículo 15 literal c) de la ley citada, determina que es atribución del Directorio del Registro Nacional de las Personas promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la Institución;

CONSIDERANDO:

Que el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, debidamente facultado aprobó el proyecto denominado **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS VÍRGENES Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS”** elaborado por el Jefe del Departamento de Organización y Métodos, revisado por la Dirección de Gestión y Control Interno y validado por la Dirección de Procesos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 2, 9 y 10 Bis, del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas; el Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-,

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR el **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS VÍRGENES Y DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN RECHAZADOS O DEVUELTOS”** que tiene por objeto crear los lineamientos que garanticen la destrucción total de documentos que han sido rechazados en el proceso de producción por parte de la empresa proveedora del servicio de impresión del

Documento Personal de Identificación -DPI-, por parte del Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos y los documentos devueltos por las Sedes del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, a la Dirección de Procesos.

SEGUNDO: Se instruye que la Secretaría General del RENAP informe a la Contraloría General de Cuentas a través, de cédula de notificación, sobre el evento de Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos, y la fecha programada para realizar la diligencia, con el objeto de que se nombre un auditor gubernamental para que participe en el mismo.

TERCERO: Se instruye al Director Ejecutivo para que, una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen todas las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

CUARTO: Efectúense las notificaciones correspondientes por medio de la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas.

Dado en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de septiembre de dos mil doce.



Licenciado Helder Ulises Gómez

**Magistrado Vocal I del Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio**



Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera
Viceministro de Gobernación y

**Miembro del Directorio en Representación
y por Delegación del Ministro de Gobernación**



Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres

**Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República de Guatemala**



Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales
Secretario del Directorio

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Dirección de Procesos

Manual de Normas y Procedimientos
para la destrucción de tarjetas vírgenes y
Documentos Personales de Identificación
rechazados o devueltos

Guatemala, Septiembre 2012

Registro Nacional de las Personas - RENAP
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
DIRECTOR DIRECCIÓN DE
GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
 **RENAP**
Registro Nacional de las Personas

Registro Nacional de las Personas - RENAP
DIRECCIÓN DE PROCESOS
DIRECTOR
 **RENAP**
Registro Nacional de las Personas



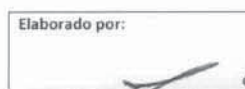
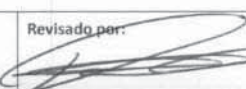
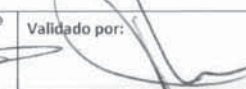
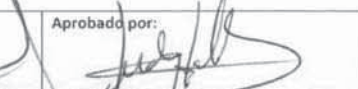

RENAP
Registro Nacional de las Personas

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTENIDO

Presentación	3
1. Objetivos del Manual.....	4
1.1. General.....	4
1.2. Específicos	4
2. Alcance	5
3. Base Legal	5
4. Normas para la destrucción de tarjetas vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos.....	6
5. Descripción del Procedimiento para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos.....	11
5.1 Flujograma del procedimiento para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación, rechazados o devueltos.	15
6. Glosario.....	18



Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo  <small>www.renap.gob.gt</small>

Presentación

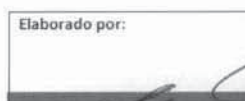
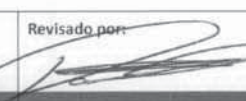
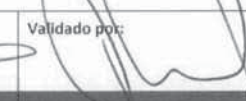
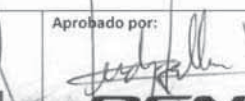
Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación, pretende garantizar la destrucción total de documentos que han sido rechazados en el proceso de producción por parte de la empresa proveedora del servicio de impresión del DPI, por el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos y los documentos devueltos por las Sedes del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, a la Dirección de Procesos.

El manual en referencia será el instrumento administrativo que establece los lineamientos que asegura la irreversibilidad de las tarjetas vírgenes y de los documentos personales de identificación rechazados o devueltos, cumpliendo con las formalidades que el evento amerita, por medio de la convocatoria a delegados de la Contraloría General de Cuentas y de otras instituciones encargadas de vigilar la transparencia en los procesos de las instituciones estatales.

La destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos, será ejecutada por una empresa proveedora del servicio de destrucción de desechos mejor calificada y que cumpla con la normativa relacionada con la conservación del medio ambiente.

Todo lo actuado será video grabado y quedará documentado en acta administrativa, la cual será suscrita por la "Comisión Especial para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos", nombrada por el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.



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



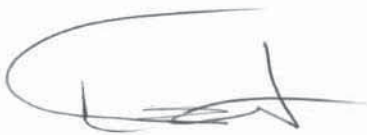
1. Objetivos del Manual

1.1. General

Crear los lineamientos que garanticen la destrucción total de tarjetas vírgenes y de documentos personales de identificación, que fueron rechazados por la empresa proveedora del servicio de impresión y por el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos.

1.2. Específicos

- a. Delimitar y establecer la responsabilidad tanto del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como de la empresa proveedora del servicio de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- b. Definir la normativa de carácter obligatorio que debe observarse para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación.
- c. Diseñar el procedimiento que garantice la destrucción total de las tarjetas vírgenes y de los documentos personales de identificación rechazados o devueltos.



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



2. Alcance

El manual de normas y procedimientos para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos, abarca las tarjetas que fueron rechazadas durante el proceso de producción por parte de la empresa proveedora del servicio de impresión; aquellas que fueron rechazados por el Departamento de Control de Calidad de la Dirección de Procesos y aquellos DPI devueltos por las Sedes del Registro Nacional de las Personas -RENAP- a la Dirección de Procesos.


3. Base Legal


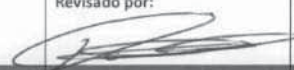
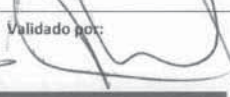
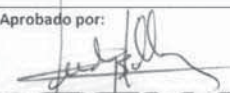
3.1. Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas.

3.2. Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación y sus Reformas.

3.3. Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, capítulo V, inciso 26

3.4. Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 1. Normas de Aplicación General, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos.



Elaborado por:  Jefe Departamento Organización y Métodos	Revisado por:  Director de Gestión y Control interno	Validado por:  Director de Procesos	Aprobado por:  RENAP Director Ejecutivo <small>www.registro.gub.uy</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Normas para la destrucción de tarjetas vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos.




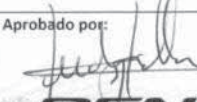
4.1. El Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, a requerimiento de la Dirección de Procesos, nombrará por medio de Acuerdo a la "Comisión Especial para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos", en adelante: La Comisión Especial.

4.2. La Comisión Especial estará integrada por:

- a. Un representante de la Dirección de Asesoría Legal.
- b. Un representante de la Dirección de Procesos.
- c. Un representante de la Dirección Administrativa.
- d. Un representante de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- e. Un representante de la Unidad de Auditoría Interna.

4.3 El Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, solicitará a la empresa proveedora del servicio de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI-, que nombre a un representante para formar parte de la Comisión Especial, que proporcione la información necesaria y que acompañe el proceso de destrucción de tarjetas vírgenes y documentos rechazados o devueltos.

4.4 El Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, solicitará a la empresa proveedora del servicio de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- para el primer evento de destrucción, el inventario general de las tarjetas que contenga el registro desde su importación, hasta la entrega del DPI al RENAP y que separe los documentos rechazados, indicando la etapa del proceso de producción en que ocurrieron, los motivos del rechazo y si existe un nuevo DPI que sustituya al rechazado.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo www.renapp.gov.ec

4.5 La Comisión Especial tendrá competencia en los procesos de destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos, desde la confrontación del inventario de las tarjetas físicas, hasta la rendición del informe final al Director Ejecutivo.


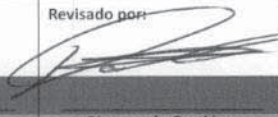
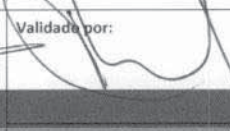


4.6 Las tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación a destruir, serán aquellas rechazadas en el proceso de producción a cargo de la empresa proveedora del servicio de impresión y por el Departamento de Control de Calidad y Distribución de la Dirección de Procesos; de igual forma serán destruidos los documentos personales de identificación devueltos por las Sedes a la Dirección de Procesos, cuando corresponda.

4.7 La Comisión Especial será dotada de los recursos necesarios para desempeñar eficientemente su labor.

4.8 El Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, solicitará la intervención de delegados de la Contraloría General de Cuentas para todos los eventos, miembros del Mirador Electoral y medios de comunicación en caso de considerarlo necesario, para que validen el proceso de destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos, así como de otras instituciones como observadores del evento.

4.9 La destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos, será realizada por una empresa especializada en la destrucción de desechos que cuente y presente al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, los permisos correspondientes emitidos por las autoridades encargadas de preservar el medio ambiente y además, que asegure lo siguiente:

- a) La inutilización del chip;
- b) Que el documento no pueda ser reconstruido; y
- c) Que los componentes no puedan reutilizarse.


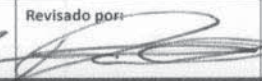

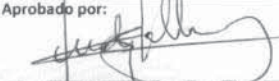

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo 

- 4.10 La primera destrucción masiva contemplará la totalidad de tarjetas vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos, acumulados al 1 de agosto de 2011, con la condición que se deberá ejecutar en tres etapas, fraccionando cada etapa por año de producción.
- 4.11 La destrucción de tarjetas vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos en lo sucesivo, se realizará a requerimiento de la Dirección de Procesos o en su defecto, por lo menos a cada tres meses, a partir de la finalización del último evento de destrucción.
- 4.12 La empresa proveedora del servicio de impresión del Documento Personal de Identificación –DPI-, será responsable del pago de la destrucción de las tarjetas vírgenes y de los documentos personalizados que no franquearon sus controles de calidad. Por su parte el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, será responsable de pagar la destrucción de los documentos personales de identificación rechazados o devueltos, por errores atribuibles a la Institución.
- 4.13 El evento será video grabado por el Departamento de Relaciones Públicas y documentado en acta administrativa suscrita por la Comisión Especial, en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 4.14 Al acta administrativa deberá adjuntarse el inventario validado por la Comisión Especial, que contenga la siguiente información:

a. Tarjetas vírgenes.

- Número de serial.
- Número de lote.
- Número de póliza de importación.
- Fecha de importación.



Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo  www.renap.gub.ve

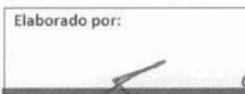
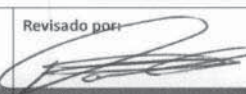
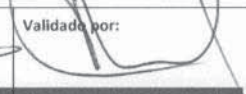
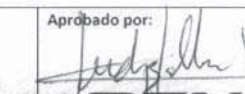

- Fecha de ingreso a bodega del proveedor.
- Fecha de rechazo.
- Motivo del rechazo.

b. Tarjetas procesadas.

- Número de serial.
- Número de lote.
- Número de póliza de importación.
- Fecha de importación.
- Fecha de ingreso a bodega del proveedor.
- Fecha de rechazo.
- Motivo del rechazo.
- Código Único de Identificación –CUI-.
- Nombres y apellidos.
- Responsable del rechazo o devolución (Proveedor o Renap).
- Procedencia del rechazo o devolución.
- No. de serial por el cual fue reemplazado.
- Correlativo de formato de devolución.



4.15 Se destruirán los documentos que hayan sido personalizados, toda vez exista una reimpresión o reposición debidamente aprobada por el Departamento de Control de Calidad y Distribución, de la Dirección de Procesos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo  www.renap.gub.uy


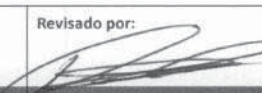
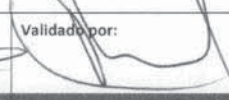
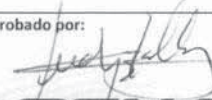

- 4.16 Las tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos, serán colocados en bandejas especiales que contendrán como máximo 500 tarjetas cada una.
- 4.17 Las bandejas se cubrirán con cinta adhesiva y serán numeradas, firmadas y selladas por cada uno de los miembros de la Comisión Especial.
- 4.18 Una vez finalizado el evento de destrucción, la Comisión Especial rendirá informe circunstanciado al Director Ejecutivo.
- 4.19 La Dirección de Procesos será la responsable de definir el lugar físico donde se instalará la Comisión Especial para efectuar las tareas encomendadas.
- 4.20 Las tarjetas vírgenes o DPI que no cuenten con chip o que teniéndolo no se pueda acceder a la información almacenada en él, deberá digitarse la información detallada en la norma 4.14 del presente manual.
- 4.21 La Dirección de Procesos será la responsable de asignar personal de apoyo, a la Comisión Especial cuando lo considere conveniente.
- 4.22 La Dirección de Informática y Estadística será la responsable de dotar a la Comisión Especial de las aplicaciones y herramientas necesarias, para el desarrollo de las funciones encomendadas a ésta.
- 4.23 La Secretaría General del RENAP informará a la Contraloría General de Cuentas, a través de cédula de notificación, sobre el evento de Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos, y la fecha programada para realizar la diligencia, con el objeto de que se nombre un Auditor Gubernamental para que participe en la misma.

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



5. Descripción del Procedimiento para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos.


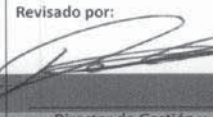
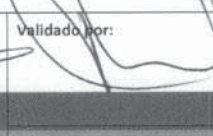


Responsable	No. de Paso	Actividad
Director de Procesos	1	Solicita al Director Ejecutivo cuando lo estime conveniente o por lo menos cada tres meses, que se ejecute el proceso de destrucción de tarjetas vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos, adjuntando el inventario respectivo.
Director Ejecutivo	2	Recibe y revisa la solicitud y el inventario de tarjetas a destruir.
	3	Emite Acuerdo nombrando a los Miembros de la Comisión Especial.
	4	Traslada el Acuerdo a la Secretaría General para su notificación.
Secretaría General	5	Notifica a los miembros de la Comisión Especial.
Miembro de la Comisión Especial	6	Firma la cédula de notificación y devuelve el original.
Secretaría General	7	Traslada las cédulas notificadas a la Dirección Ejecutiva para su archivo correspondiente.
Miembro de la Comisión Especial	8	Se integra a la Comisión Especial para la destrucción de tarjetas vírgenes y DPI rechazados o devueltos.

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




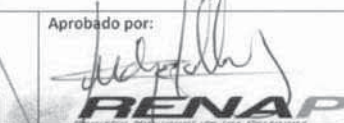
Handwritten notes and signatures on the right margin.

Comisión Especial para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos

9	Suscribe acta de conformación de la Comisión Especial para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos.
10	Elabora el plan de trabajo y cronograma de actividades a realizar.
11	Acude al lugar definido en la fecha y hora planificada.
12	Inicia la suscripción del acta administrativa y solicita iniciar la filmación del evento a la Coordinación de Relaciones Públicas.
13	Recibe del proveedor del servicio de impresión del DPI el archivo electrónico que contiene el detalle de tarjetas vírgenes y DPI a destruir.
14	Recibe las tarjetas vírgenes y DPI que serán analizados.
15	Contabiliza y registra las tarjetas vírgenes y DPI.
15.1	Si cuadra la información confrontada, continúa el procedimiento.
15.2	Si no cuadra la información confrontada, notifica al proveedor del servicio de impresión del DPI, para que complete o corrija. Vuelve al paso No. 13.
16	Carga a través de la aplicación informática los datos especificados en la norma 4.14
17	Segmenta las tarjetas vírgenes y los DPI.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo  www.renap.gob.gt





Comisión Especial para la destrucción de tarjetas vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos	18	Constata que los DPI que ameriten ser reimpresos, hayan sido efectivamente recibidos por el Departamento de Control de Calidad, con base a la información recibida del proveedor del servicio de impresión.
	18.1	Si los DPI a destruir fueron re-impresos o repuestos, continúa el procedimiento en el paso No. 19.
	18.2	Si los DPI no fueron re-impresos o repuestos, se someterán a investigación, se identificarán y resguardarán en las bodegas del proveedor del servicio de impresión, hasta efectuado el reproceso.
	19	Cubre con cinta adhesiva cada una de las bandejas que contienen como máximo 500 tarjetas.
	20	Numera, firma y sella cada una de las bandejas.
	21	Deposita las bandejas en la unidad de transporte que las trasladará a la empresa proveedora del servicio de destrucción.
	22	Acompaña a la unidad de transporte hasta el lugar donde se destruirán las tarjetas.
	23	Entrega formalmente las bandejas a la empresa encargada de la destrucción.
Empresa proveedora del servicio de destrucción.	24	Emite Manifiesto de Entrega del producto a destruir.
	25	Entrega copia del Manifiesto a la Comisión Especial.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo www.renap.gob.gt



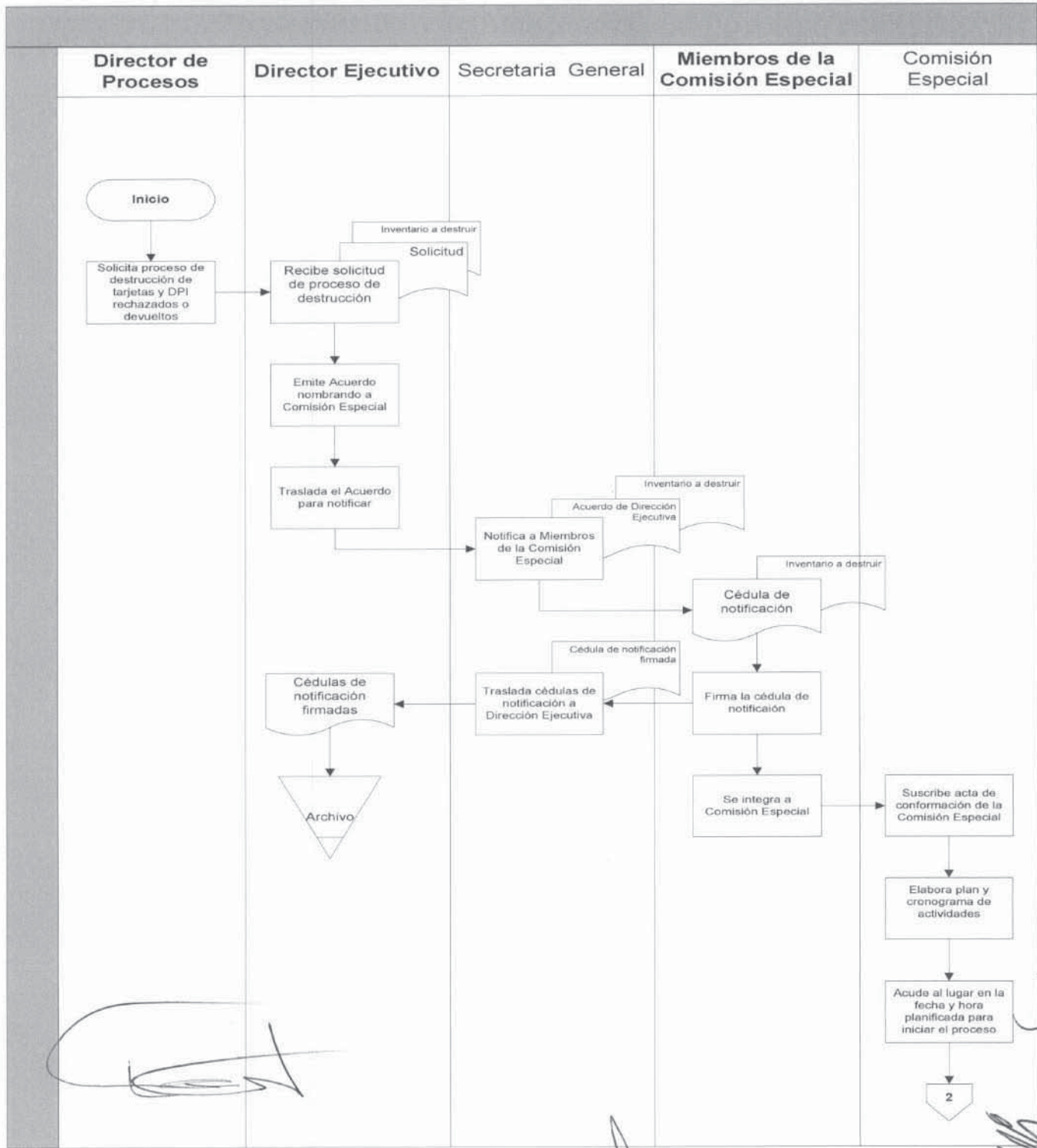


Empresa proveedora del servicio de destrucción.	26	Traslada en presencia de los Miembros de la Comisión Especial y de los representantes de organismos invitados, las bandejas al área de producción.
	27	Vacía la totalidad de bandejas en la cápsula de recepción.
	28	Un brazo mecánico empujará el producto hacia el horno incinerador.
	29	Inicia el proceso de incineración el cual durará entre 40 a 60 minutos.
	30	Verte las cenizas en depósito especial.
	31	Muestra las cenizas a los Miembros de la Comisión y de los representantes de organismos invitados.
Comisión Especial para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación rechazados o devueltos	32	Finaliza la suscripción del acta administrativa y la filmación del evento, dejando constancia de todo lo actuado.
	33	Lee y ratifica con la firma de cada uno de los miembros el contenido del acta administrativa.
	34	Traslada el libro de actas a la Secretaría General solicitando la certificación correspondiente.
	35	Rinde informe circunstanciado al Director Ejecutivo.
		Fin del Procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo www.renap.gob.ec



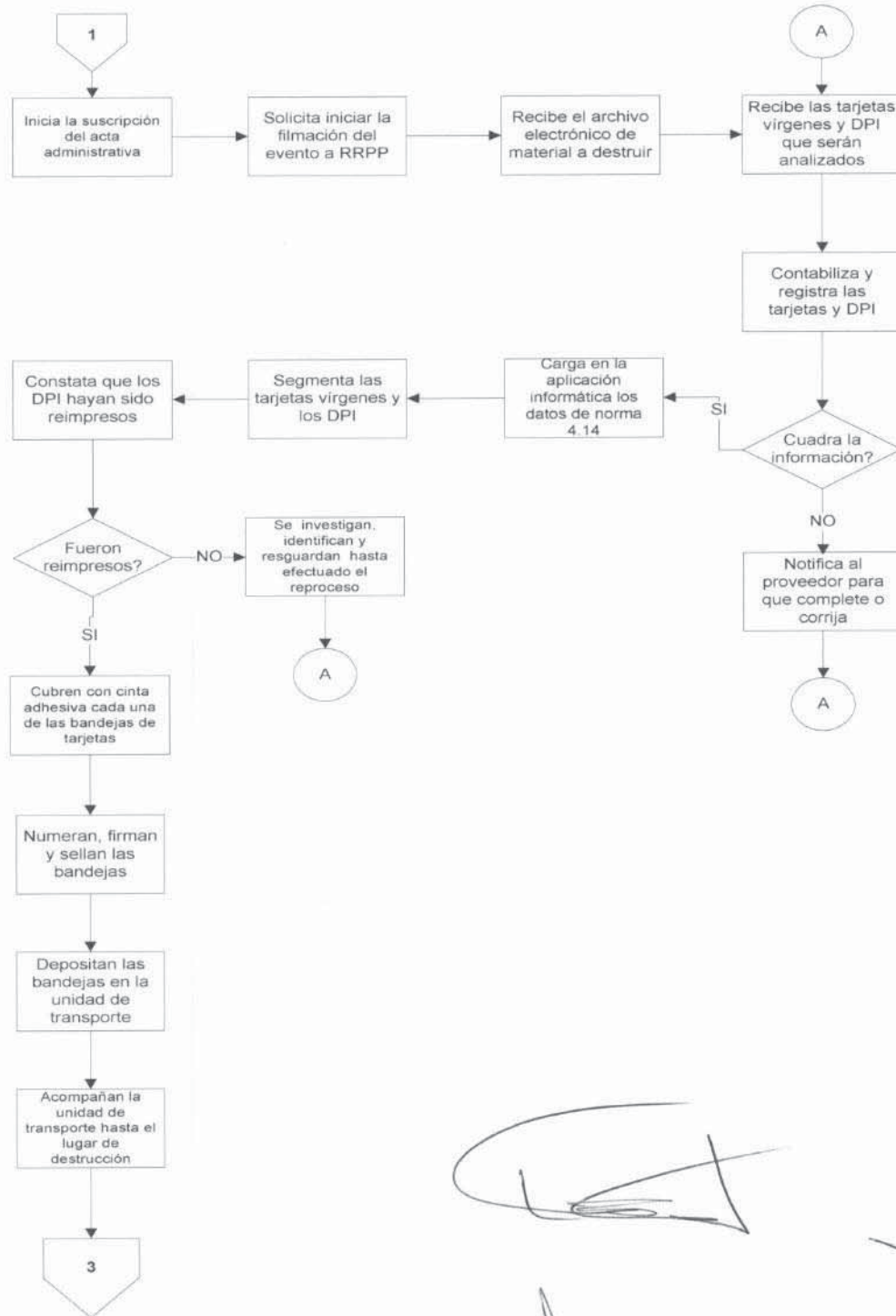
5.1 Flujograma del procedimiento para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación, rechazados o devueltos.



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

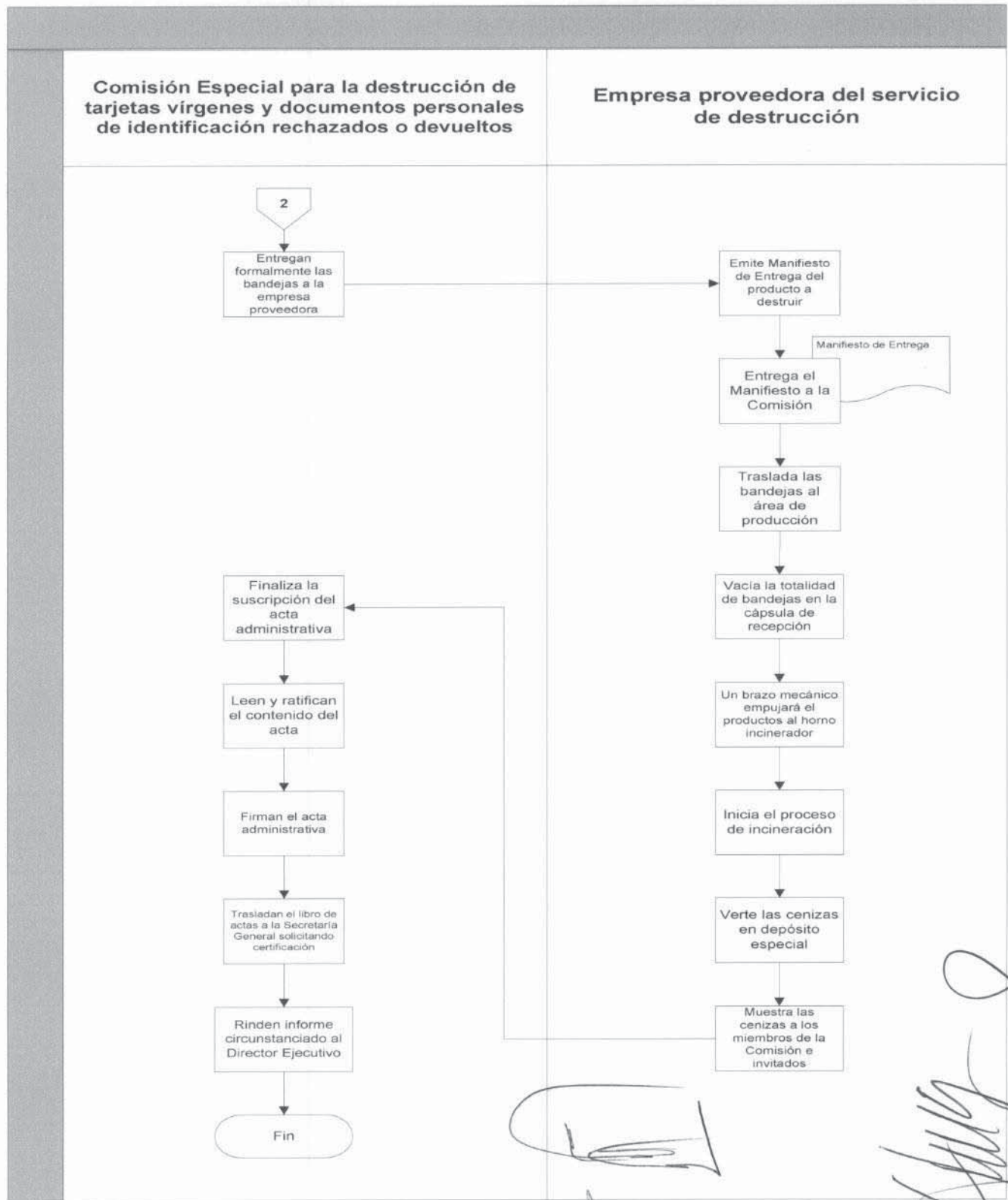



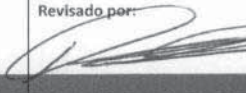

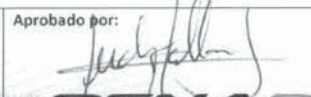
Comisión Especial para la destrucción de tarjetas vírgenes y documentos personales rechazados o devueltos



[Handwritten signatures and initials]

Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Validado por: <i>[Signature]</i>	Aprobado por: <i>[Signature]</i>
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo www.renapp.gub.uy




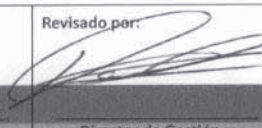
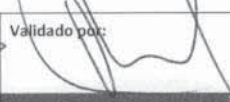
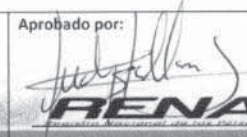
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
 Jefe Departamento Organización y Métodos	 Director de Gestión y Control Interno	 Director de Procesos	 RENAP Director Ejecutivo <small>www.renap.gub.uy</small>

[Handwritten signature]

6. Glosario

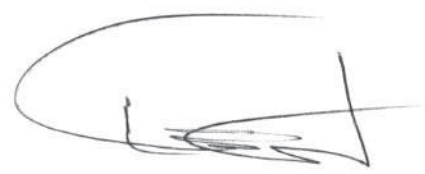
- a. **Documento Personal de Identificación.** Documento público de carácter oficial, personal e intransferible que todos los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados mayores de dieciocho (18) años, inscritos en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, tienen la obligación de solicitar y obtener, para utilizarlo en todos los actos civiles, administrativos y legales. Es el documento que reemplazó la cédula de vecindad en la República de Guatemala.
- b. **Documentos personales de identificación devueltos.** Para efectos del presente manual, se entenderá aquellos DPI que son rechazados por los ciudadanos en las diferentes Sedes del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por defectos o incongruencias en los campos impresos y que son devueltos al Departamento de Control de Calidad y Distribución de la Dirección de Procesos.
- c. **Inventario.** Para efectos del presente manual, inventario será el registro documental elaborado con orden y precisión por la empresa proveedora del servicio de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI-, que fueron rechazados en el proceso de producción, los rechazados por el Departamento de Control de Calidad y Distribución de la Dirección de Procesos y los rechazados por los ciudadanos.
- d. **Manifiesto de Entrega.** Documento formal emitido por la empresa proveedora del servicio de destrucción, que respalda la recepción en sus instalaciones de las tarjetas vírgenes y documentos personales de identificación a destruir.
- e. **Re-procesos.** Comprende 3 eventos.


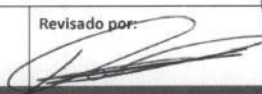
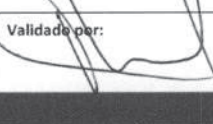
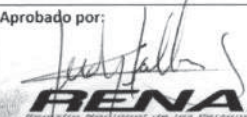
1. **Reimpresión.** Utiliza la misma solicitud de DPI para generar más de una impresión.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por:  RENAP www.renap.gov.gt
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo




2. **Re-enrolamiento como reposición.** Consiste en capturar nuevamente los datos biométricos y biográficos del ciudadano, por errores en la captura de datos o fallas en la emisión del DPI.
 3. **Reposición.** Emisión del DPI sin necesidad de capturar nuevamente los datos biométricos y biográficos del ciudadano.
- f. **Tarjetas vírgenes.** Materia prima para emitir el Documento Personal de Identificación –DPI- para los ciudadanos de la República de Guatemala, que contiene un número de serial y un chip incorporado.
- g. Tarjetas vírgenes y documento personal de identificación rechazados. Para efectos del presente manual, se entenderá aquellas y aquellos que no cumplan con los estándares de calidad en los diferentes puntos de control: control de calidad de tarjetas vírgenes, control de calidad del proveedor del servicio de impresión y control de calidad por parte de la Dirección de Procesos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por:  RENAP REPUBLICA DE GUATEMALA
Jefe Departamento Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Director de Procesos	Director Ejecutivo www.renap.gov.gt