



Tegucigalpa, M.D.C. 7 de Abril del 2021

Sra. Estefanía Mencía Anduray
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información
Su Oficina

Estimada Sra. Mencía:

Por medio de la presente quiero informarle que, durante el mes de **Marzo del 2021** la **Administración General del Registro Nacional de las Personas** si **emitió 1 circular.**

Por lo anterior ruego tomar debida nota.


LIC. ROMMEL CASTRO
ADMINISTRADOR GENERAL



cc: Archivo



Registro Nacional de las Personas

CIRCULAR

A todos los Jefes de Departamento que conforman las oficinas administrativas y técnicas ubicadas en el Edificio Villatoro y las ubicadas en el edificio IPM, exceptuando Data Center hasta nuevo aviso, se les comunica que: Para el 19 de abril del 2021 se tiene planificado realizar el traslado hacia las nuevas instalaciones ubicadas en el edificio Torre Futura, el cual se realizara sin suspensión de labores, por lo cual se les solicita su colaboración realizando las siguientes actividades antes del 16 de abril de 2021:

I. EMPAQUE Y EMBALAJE DE LA DOCUMENTACIÓN:

Los archivos físicos, principalmente los activos y pasivos Históricos, serán enviados al edificio Torre Futura, específicamente al nivel 10, de acuerdo a la distribución adjunta a esta circular, la cual fue realizada por el Departamento de Obras Físicas, esta documentación deberá ser resguardada y accesible por cualquier consulta ya sea por parte de algún departamento a lo interno de la institución como también cualquier entidad contralora o de seguridad. Se deberán seguir los lineamientos, en concepto de tiempo de conservación in situ, establecidos en las leyes del Instituto de Acceso a la Información Pública, Tribunal Superior de Cuentas y en algunas leyes Tributarias.

Queda a criterio de cada Jefe de Departamento la información que deberá conservar en sus oficinas, tanto en el caso de Archivos Activos, como también los Pasivos.

Para efectos de ordenar y archivar correctamente la documentación se define la siguiente clasificación de Archivos:

a) **Activos:** Se sub dividen en:

- Activos: archivos de uso diario o frecuente.
- Semi activos: archivos de uso esporádico o de referencia.

b) **Pasivos:** Se sub dividen en:

- Pasivos o Históricos (definitivos): los cuales son utilizados como consulta para diferentes fines como referencia histórica.
- Semi Pasivos: pueden ser de interés o consulta para fines legales o de soporte legal en determinados casos.

II. PROCESO DE CLASIFICACION:

Se deberá clasificar la documentación, el equipo y los materiales de oficina que se requieren para realizar las actividades diarias de cada departamento, trasladando este contenido, embalado adecuadamente, por medio de cajas para dicho fin, procediendo

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección: 2221-5520
Sub Dirección Técnica: 2221-5522
Sub-Dirección Administrativa: 2221-4436
Secretaría General: 2221-5512

Administración General: 2221-5519
Pagaduría: 2221-5515
Recursos Humanos: 2221-5516
Auditoría: 2221-5517



Registro Nacional de las Personas

a sellarlas e identificarlas utilizando un sticker, el en cual se deberán incluir los datos siguientes: Numero de caja, Tipo de contenido, departamento a que pertenece y el piso al cual serán enviados mediante la empresa de mudanza, este dato podrá ser registrado de acuerdo a la distribución de oficinas por nivel, adjunta a este documento.

III. MOBILIARIO Y EQUIPO:

El mobiliario y equipo perteneciente a cada Jefe de departamento, deberá solicitar a la Unidad de Bienes, departamento de Administración, la revisión correspondiente y registro de inventario de todo activo que será trasladado hacia las nuevas instalaciones, al mismo tiempo solicitar las actas de descargo respectivas del mobiliario y equipo que será enviado a la bodega del complejo Caprisa.

IV. DEPURACION:

Se deberá realizar la depuración y descargo de mobiliario y equipo que se encuentra en desuso y en mal estado, mismo que deberá ser descargado por la Unidad de Bienes y movilizado a la bodega del complejo Caprisa.

V. PARA EL PROCESO DE TRASLADO:

Cada Jefe deberá remitir a la Unidad de Proveeduría la requisición correspondiente solicitando los materiales siguientes:

1. Cajas de cartón con cantidad específica.
2. Tape Sellador de cajas.
3. Stickers para rotulación de cajas.
4. Cinta plástica para embalar mobiliario y Equipo.
5. Material de bioseguridad suficiente para la realización de dichas actividades.
6. Marcadores indelebles para rotulación.
7. Montacargas (trocos), para la movilización de las cajas, mobiliario y equipo.

VI. ENVIO Y RECEPCION DE LAS CAJAS:

Cada Jefe de Departamento los edificios Villatoro e IPM, deberá asignar el personal que se encargará del envío de todas las cajas de documentos, mobiliario y equipo, y otra que se encargará de la recepción en el edificio Torre Futura, quienes a su vez serán los encargados del manejo de los controles de entrada y salida durante el proceso de traslado, contando con el apoyo con la Licenciada Nicolle Sandoval, como enlace administrativo y el Ingeniero Miguel Lanza como parte del departamento de Asesoría Técnica, quienes los acompañaran durante dicho proceso.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Presencia y Protocolo:	2221-4437		

[Handwritten signature]



Registro Nacional de las Personas


Cabe mencionar que cada Jefe de departamento deberá ser el responsable de la documentación, Mobiliario, Equipo y materiales enviados, ya sea a la bodega del complejo Caprisa, como también a las nuevas instalaciones del edificio Torre Futura.


VII. AL FINALIZAR EL PROCESO DE TRASLADO

Deberán coordinar con la Licenciada Nicolle Sandoval, Jefe de Servicios Generales, para la planificación de las labores de limpieza de las instalaciones previo a la entrega de cada espacio.

El proceso de traslado será programado según Cronograma aprobado, el cual será compartido oportunamente, mismo que se elaborará, dependiendo del cumplimiento oportuno de los ítems anteriormente mencionados.

Tegucigalpa, M.D.C. 04 de Marzo de 2021


Lic. Rommel Castro
Administrador General RNP Ad-Honorem



Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub Dirección Técnica:	2221-5522	Pagadería:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Presencia y Protocolo:	2221-4427		