



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.



Tegucigalpa, M.D.C.,
02 de Noviembre, 2015

Licenciada Gloria Diaz
Oficial de Información Pública
Registro Nacional de las Personas
Presente.

Estimada Lcda. Gloria Diaz

En atención a su solicitud le adjuntamos cada uno de los
procedimientos que se encuentran en el Archivo Central

Atentamente,


Lcda. Leyla Obando
Jefa Depto. de Archivo Central



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

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección	221 - 5520	Administración general:	221 - 5519
Sub-Dirección Técnica;	221 - 5522	Pagaduría:	221 - 5515
Sub-Dirección Administrativa;	221 - 4436	Recursos Humanos:	221 - 5516
Secretaría general:	221 - 5512	Auditoría:	221 - 5517

Procedimiento del Trámite de Consulta y Archivo de documentación en el Archivo de Identificación.

Proceso	Actividad	Personal Responsable
Trámite de Consulta y Archivo de documentación en el Archivo de Identificación.	ATENCIÓN A DISTINTOS ÓRGANOS:	
	1. Recepciona la solicitud y documentación respaldo de los órganos: • INTERNOS: Todas las instancias del RNP. • EXTERNOS: Ministerio Público, Dirección de Investigación Criminal, INTERPOL, entre otros.	Jefaturas del RNP Instancias del Gobierno.
	2. Verifica si la información se encuentra en el archivo del expediente de vida. <i>¿Se encuentra la información?</i> 3. NO: Emite constancia de que no existe información en el archivo de identificación. TERMINA EL PROCESO. 4. SI: <i>¿Documento original?</i> 5. NO: Saca copia de la información que se requiera del expediente de vida. Pasa a Actividad 7. 6. SI: Elabora y firma acta especial donde se establecen los documentos que se entregan en calidad de préstamo debidamente foliados. (órganos externos) 7. Entrega la documentación solicitada del expediente de vida. TERMINA EL PROCESO.	Sección de Archivo de Identificación
	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE DE VIDA: 1. Recepciona la documentación de las instancias del RNP de cada ciudadano como ser; solicitudes de tarjetas de identidad, partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, comunicaciones marginales y DEPUR y PAR. 2. Clasifica por departamento, municipio, año y acta. 3. Incorpora la documentación en cada expediente en los respectivos archivos. TERMINA EL PROCESO.	Sección de Archivo de Identificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		