



**Registro Nacional  
de las Personas Naturales**

# **PROCEDIMIENTO GESTIONAR EXPEDIENTE DIGITAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

**REGISTRAL**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:** Felipe Aarón Figueroa Argueta

**Cargo:** Jefe del Departamento de Archivo Documental Registral

**Firma:**

**Fecha:** 29.11.2021

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar

**Cargo:** Oficial de Gestión Documental y Archivos

**Firma:**

**Fecha:** 29.11.2021

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad Ad Honorem

**Firma:**

**Fecha:** 29.11.2021

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:** Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos.

**Cargo:** Directora Ejecutiva

**Firma:**

**Fecha:** 29.11.2021

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Fernando José Velasco Aguirre

**Cargo:** Presidente Registrador Nacional

**Firma:**

**Fecha:** 29.11.2021

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Responsabilidades.
6. Actividades.
7. Modificaciones del documento.

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1181 PUNTO No. 11  
FECHA 27 ENE 2022

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_



**1. OBJETIVO.**

Establecer los pasos para la revisión de las imágenes de los documentos de respaldo que integran el expediente digital de los trámites del proceso de emisión del Documento Único de Identidad en El Salvador.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica a todas las actividades que realiza el personal para revisar las imágenes de los documentos de respaldo que integran el expediente digital de los trámites del proceso de emisión del Documento Único de Identidad en El Salvador.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Criterios de revisión para el expediente digital.
- Ley Especial Reguladora de la emisión del Documento Único de Identidad.

**4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- DUI: Documento Único de Identidad.
- DADR: Departamento de Archivo Documental Registral.
- Trámites: Trámites posteriores al de Primera Vez que puede ser Modificación, Reposición, Reimpresión y/o Renovación.
- SDMS: (Secure Document Management System) Sistema informático proveído por la empresa concesionaria Mühlbauer, el cual registra la actividad y los datos del sistema de registro del Documento Único de Identidad.


**5. RESPONSABILIDADES.**

- Auxiliar de Archivo.
  - Revisar producción diaria.
  - Verificar producción observada.



## 6. ACTIVIDADES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Auxiliar de Archivo	<p>Revisar cada uno de los expedientes de la producción diaria, según duicentro asignado.</p> <p>Verificar que el expediente contenga la documentación establecida en cada link dentro del sistema, constatar que la documentación pertenezca al ciudadano que realiza el trámite y verificar que la documentación se encuentre adecuadamente digitalizada.</p> <p>APROBAR, si el trámite cumple con lo anterior.</p> <p>Colocar estatus de REVISAR. En este caso se debe digitar en el sistema, la razón por la cual el trámite se envía a revisión.</p>	Sistema SDMS actualizado
2	Auxiliar de Archivo	<p>Con estatus de REVISAR, la empresa concesionaria debe superar la observación y colocar el trámite en estatus CORREGIDO.</p> <p>Verificar que en el trámite se haya corregido observación.</p> <p>Si se verifica que la observación fue superada se aprueba el trámite, caso contrario el trámite pasa a estatus de RECHAZADO.</p>	Sistema SDMS actualizado

 <b>Registro Nacional de las Personas Naturales</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIONAR EXPEDIENTE DIGITAL</b>	<b>VERSIÓN Nro.: 02</b> <b>FE: 29.10.2021</b> <b>FUR: 9 NOV 2021</b>
--	---	--

3	Jefe del DADR	Elaborar informe detallando los tramites con estatus de REVISAR o RECHAZADO, el cual será enviado a través de correo electrónico al Administrador de Contrato.	Informe
---	---------------	--	---------

**7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

Versión nro.	Modificaciones
01	Actualización general del Procedimiento Gestionar Expediente Digital.