



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# **PROCEDIMIENTO EDICIÓN, CORRECCIÓN DE REGISTROS Y CARGA DE IMÁGENES**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO DE  
PERSONAS NATURALES**

**UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS**

**DEPARTAMENTO DIGITALIZACIÓN E  
INTEGRACIÓN**

**RNPN**

Registro Nacional de las  
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20- RA-SCA.

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:** [Redacted]  
**Cargo:** Jefe Departamento Digitalización e Integración

**Firma:** [Redacted]  
**Fecha:** 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** [Redacted]  
**Cargo:** Jefe Unidad de Procesamiento de Partidas

**Firma:** [Redacted]  
**Fecha:** [Redacted]

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

**Nombre:** [Redacted]  
**Cargo:** Directora de Registro de Personas Naturales

**Firma:** [Redacted]  
**Fecha:** 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

**Nombre:** [Redacted]  
**Cargo:** Jefa Unidad de Aseguramiento de Calidad

**Firma:** [Redacted]  
**Fecha:** 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:** [Redacted]  
**Cargo:** Directora Ejecutiva

**Firma:** [Redacted]  
**Fecha:** 12 JUN 2024

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Fernando José Velasco Aguirre  
**Cargo:** Presidente Registrador Nacional

**Firma:** [Firma]  
**Fecha:** 07 JUN 2024

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

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

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

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1296 PUNTO No. 05  
FECHA 14 JUN 2024

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

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



1974 APR 10



1974 APR 10



1974 APR 10



1974 APR 10



1974 APR 10



1974 APR 10

1974 APR 10

**1. OBJETIVO.**

Integrar a los sistemas registrales los registros históricos de los hechos y actos relativos al estado familiar de las personas.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica la carga al sistema y corrección de imágenes, faltantes o de mala calidad en REVFA, de los registros de hechos y actos contenidos en los REF locales del país.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Guía de "Carga de Imágenes Históricas de forma masiva Sistema REVFA".
- Guía de "Organización, Edición y Renombramiento de Imágenes de Partidas".
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas Naturales.

**4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- Automatizar: Creación del índice, metadata del libro a ingresar en el sistema REVFA.
- DDI: Departamento Digitalización e Integración.
- DI: Digitalización e Integración.
- REF: Registro del Estado Familiar.
- REVFA: Registro de Hechos Vitales y Familiares.
- Ticket: Plataforma que se utiliza como comunicación, peticiones y respuesta de información a nivel de alcaldías y entre unidades.
- UPP: Unidad Procesamiento de Partidas.

**5. RESPONSABILIDADES.**

- **Jefe DDI.**
  - Verificar registros faltantes o necesidades de información a integrar y cargar.
  - Control de la información a procesar e integrar.

- Elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre la ejecución de las actividades y números de registro ingresados.
- **Auxiliar DI.**
  - Recibir la información de los registros con control de calidad previamente ejecutado.
  - Verificar y realizar la edición de las imágenes (recorte y adecuación de las partidas), antes de iniciar la carga al sistema REVFA.
  - Automatizar digitalmente el libro, ingresar metadatos y cargar las imágenes en el sistema REVFA.
  - Elaboración de informes de edición de imágenes, con sus observaciones.
  - Control de calidad de los registros digitalizados y elaboración de informes.

## 6. ACTIVIDADES.

### 6.1 EDITAR IMAGENES

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Auxiliar DI de distribución	Recibir imágenes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para corrección y/o inconsistencias ya subsanadas.</li> <li>• Digitalizadas para su integración.</li> </ul>	Cuadro de Entrega de Registros digitalizados
3	Auxiliar DI	Realizar individualización de partidas.  Corregir cualquier detalle de la imagen, buscando su óptimo estado para el sistema REVFA. (resolución, corrección de colores, recorte de bordes, etc.). Y todos los demás criterios según la guía Carga de Imágenes Históricas de forma masiva Sistema REVFA.	Informe de los registros con edición de imagen

		Verificar la calidad de la imagen final, que será para cargar al sistema REVFA.	
4	Auxiliar DI	Entregar Informe de los registros con edición de imagen.	Informe de los registros con edición de imagen.
5	Auxiliar DI de distribución	Archivar Informe de los registros con edición de imagen.	

## 6.2 CARGAR IMAGENES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Auxiliar DI	Recibir imágenes debidamente editadas.	Cuadro de Entrega de Registros digitalizados
2	Auxiliar DI	Verificar las imágenes editadas correspondan según informe, automatizar libros a cargar en el sistema REVFA, cargar imágenes al sistema, complementar la metadata (números de partidas, folios, etc.).  Si la carga de imágenes son libros completos o grandes cantidades de partidas, se realizará por medio del Módulo de Carga Masiva del Sistema REVFA.	Control de Carga Imágenes REVFA / Reportes Sistema REVFA

3	Auxiliar DI	<p>Elaborar Informe sobre la carga de imágenes al sistema REVFA semanal, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fecha de entrega</li> <li>● Fecha de carga</li> <li>● Departamento, Municipio</li> <li>● Año</li> <li>● Tipo de Registro</li> <li>● Rango de Partidas</li> <li>● Observaciones</li> </ul>	Control de Carga Imágenes REVFA
4	Auxiliar DI	Entregar Informe Control de Carga Imágenes REVFA.	Control de Carga Imágenes REVFA
5	Jefe DDI	Entregar Reporte inconsistencias en REVFA ya subsanadas, con justificaciones o detalles al Jefe Unidad.	Reporte inconsistencias en REVFA

## 7. ANEXOS.

- Ejemplo de Formato de Reporte de inconsistencias en REVFA.
- Ejemplo de Formato de Informe de los registros con edición de imagen.
- Ejemplo de Formato de Control de Carga Imágenes REVFA.

## 8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones

**ANEXO 1**

**EJEMPLO DE FORMATO DE**

**REPORTE INCONSISTENCIAS EN**

**REVFA.**



**ANEXO 2**

**EJEMPLO DE FORMATO DE  
INFORME DE LOS REGISTROS  
CON EDICIÓN DE IMAGEN.**



**ANEXO 3**

**EJEMPLO DE FORMATO DE**

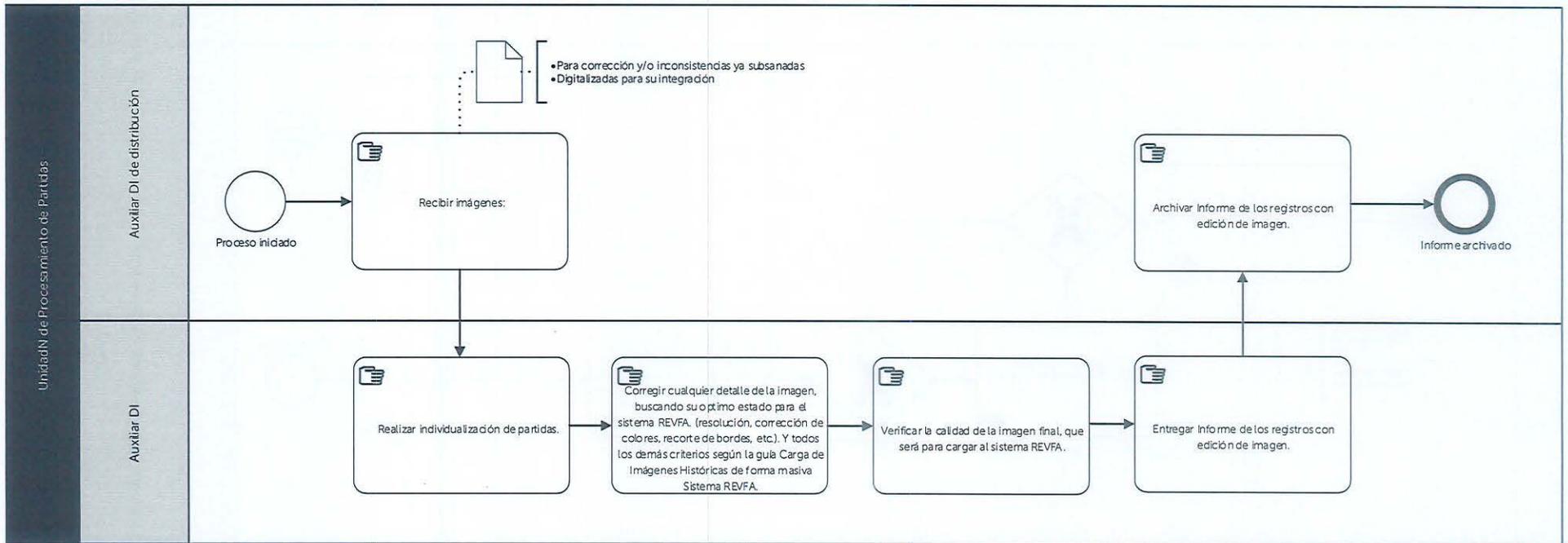
**CONTROL DE CARGA IMÁGENES**

**REVFA**



**9. DIAGRAMA DEL PROCESO.**

**9.1 EDITAR IMÁGENES.**



**9.1 CARGAR IMÁGENES.**

