



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO GESTIONAR EXPEDIENTE DIGITAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DOCUMENTAL REGISTRAL**

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 del Departamento de Archivo Documental Registral

Firma: [Redacted]
Fecha: 19/6/2024

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos

Firma: [Redacted]
Fecha: 18-06-24

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Director Administrativo Ad-Honorem

Firma: [Redacted]
Fecha: 18-06-24

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

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

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

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

Firma: [Redacted]
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. Modificaciones del documento
8. Diagramación del proceso

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1296 PUNTO No. 06
FECHA 14 JUN 2024

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____



1908 JUL 31

1908 JUL 31

1908 JUL 31

1908 JUL 31

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.

- DADR: Departamento de Archivo Documental Registral.
- DUI: Documento Único de Identidad.
- 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.
- Trámites: Trámites posteriores al de Primera Vez que puede ser Modificación, Reposición, Reimpresión y/o Renovación.

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.</p> <p>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	Jefe del DADR	Si el trámite se subsana antes de colocar estatus de REVISAR, actualizar cambios en el expediente, a través del sistema SDMS para su aprobación.	Sistema SDMS actualizado
3	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>	Sistema SDMS actualizado

		Si se verifica que la observación fue superada se aprueba el trámite, caso contrario el trámite pasa a estatus de RECHAZADO.	
4	Jefe del DADR	Elaborar informe detallando los trámites con estatus de REVISAR o RECHAZADO, el cual será enviado a través de correo electrónico al Administrador de Contrato.	Informe

5. MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.

Versión No.	Modificaciones
01	Actualización general del Procedimiento Gestionar Expediente Digital.
02	Actualización general del documento e incorporación al nuevo formato

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

