



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# **PROCEDIMIENTO PARA PROVEER INFORMACIÓN DOCUMENTAL REGISTRAL**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVO**

**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:** 12 JUN 2024

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

**Nombre:** [Redacted]  
**Cargo:** Oficial de Gestión Documental y Archivo

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

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

**Nombre:** [Redacted]  
**Cargo:** Director Administrativo

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

**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:** [Signature]  
**Fecha:** 8 JUL 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. 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 \_\_\_\_\_

ASOS JUL 5 7



MUL 5 7

MUL 5 7



MUL 5 7



ASOS MUL 5 7

ASOS JUL 7 10

ASOS MUL 5 7

**1. OBJETIVO.**

Establecer las actividades necesarias para asegurar el trabajo y control del proceso para proveer información documental registral a las unidades solicitantes.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica a todas las actividades necesarias que el personal del área debe realizar para garantizar la facilitación de información documental registral.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 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.
- Expediente: Conglomerado de documentos de respaldo a la emisión del DUI.
- Expediente Falta: Fotocopia íntegra del expediente original entregado en calidad de secuestro.
- Secuestro: Préstamo de un expediente original e íntegro.

**5. RESPONSABILIDADES.**

- **Asistente de Archivo Documental Registral:**
  - Recibir y verificar solicitud de préstamo de documentos.
  - Buscar expediente.
  - Enviar o entregar documentación requerida.
  - Resguardar expedientes.
  - Elaborar informes de trabajos realizados.
- **Jefe del Departamento de Archivo Documental Registral:**
  - Facilitar documentación requerida.



- Autorizar entrega de expedientes de secuestro a la Unidad de Verificación y Asistencia Institucional.

**6. ACTIVIDADES.**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Asistente de Archivo Documental Registral	<p>Recibir la solicitud de requerimiento de documentos entre otras de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros de Servicio a través correo electrónico.</li> <li>- Unidad de Verificación y Asistencia Institucional a través de memorando, donde pueden solicitar: Secuestro de expediente, escaneo de expediente, digitalización de tarjeta decadactilar y copia del expediente.</li> <li>- Unidad Jurídica Registral a través del sistema de Ticket.</li> <li>- Departamento Jurídico Registral DUI Exterior a través de correo electrónico.</li> <li>- Dirección de Identificación Ciudadana a través de memorando o correo electrónico.</li> </ul> <p>Verificar los datos de la solicitud: Nombre del ciudadano, número de DUI, tipo de trámite, documentación requerida.</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>Memorandos</p>

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
2.	Asistente de Archivo Documental Registral	<p>Buscar expediente: se realiza la ubicación física del expediente en el lugar de resguardo por número de DUI.</p> <p>Si el expediente buscado corresponde a expedientes no procesados, entregar la solicitud al encargado para su respectiva búsqueda.</p> <p>Si no se encuentra, elaborar un memorando de justificación o nota en el sistema de Ticket a la unidad solicitante.</p>	Memorando
3.	Asistente de Archivo Documental Registral  Jefe del DADR	<p>Facilitar documentación requerida:</p> <p>Centros de Servicio:</p> <p>Escanear la documentación y enviar respondiendo correo recibido.</p> <p>Unidad de Verificación y Asistencia Institucional:</p> <p>a) Secuestro de expedientes: Generar una fotocopia íntegra del expediente, el cual se sustituye por el original (expediente falta). Entregar el expediente original al colaborador jurídico quien firma de recibido el memorando de respuesta elaborado por el Jefe del DADR y el expediente falta.</p> <p>Registrar en Cuadro de control de expedientes secuestrados.</p>	<p>Cuadro de control de expedientes secuestrados</p> <p>Memorando</p> <p>Correo Electrónico</p>



Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>b) Escaneo de expediente: Proporcionar el expediente original a personal autorizado de INTERPOL para que digitalicen in situ. El colaborador jurídico firma el memorando como comprobante.</p> <p>c) Digitalización de tarjeta decadactilar: Escanear tarjeta decadactilar y enviar a colaborador jurídico a través de correo electrónico.</p> <p>d) Copia del expediente: Fotocopiar documentación y entregar al colaborador jurídico quien firma de recibido en el memorando.</p> <p>Unidad Jurídica Registral:</p> <p>Digitalizar la documentación solicitada, adjuntar en el ticket del sistema y enviar.</p> <p>Departamento Jurídico Registral DUI Exterior:</p> <p>Escanear la documentación solicitada y enviar respondiendo correo electrónico.</p> <p>Dirección de Identificación Ciudadana:</p> <p>Escanear la documentación solicitada y enviar respondiendo correo electrónico o con memorando de respuesta, según sea el caso.</p>	
4.	Asistente de Archivo	Resguardar expedientes en su lugar de origen.	

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	Documental Registral	Si es expediente secuestrado devuelto por la Unidad de Verificación y Asistencia Institucional, buscar el Expediente Falta y verificar que la documentación esté completa. Si no está completa, se devuelve observado; si está completa, resguardar y depurar el Cuadro de control de expedientes secuestrados.	
5.	Asistente de Archivo Documental Registral	Elaborar informe de trabajos realizados: Detallar las actividades realizadas en el área.  Ordenar y archivar las solicitudes facilitadas por el área.	Informe de trabajo realizado

## 7. ANEXOS.

- Ejemplo formulario de Cuadro de control de expedientes secuestrados.

## 8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

<b>Versión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>
01	Cambio de nombre de Procedimiento proveer información institucional relativa a expedientes a Procedimiento proveer información documental registral y actualización general del documento.

**ANEXO**

**EJEMPLO DE FORMULARIO DE  
CUADRO DE CONTROL DE  
EXPEDIENTES SECUESTRADOS.**

CUADRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES SEQUESTRADOS										
No	DUI	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTACION ENTREGADA	FECHA SOLICITADO POR VERIFICACION	FECHA ENTREGADO A VERIFICACION	INSTITUCION SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCION	ENTREGADO A ARCHIVO	OFICIO O MEMO

9. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.













