



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN 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: 12 JUN 2024

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 la Calidad

Firma: [Redacted]
Fecha: 17 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: [Handwritten Signature]
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 LA CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 7296 PUNTO No. 05
FECHA 14 JUN 2024

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1. OBJETIVO.

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

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica al procesamiento e ingreso de imágenes al SISTEMA REVFA, de los registros de hechos y actos contenidos en los REF locales del país.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- 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.

- DDI: Departamento Digitalización e Integración.
- Destaque: Realización con estadía de los equipos de campo, en la zona de las visitas a las alcaldías para digitalización de registros.
- DI: Digitalización e Integración.
- Oficio: Es un documento dirigido al Registro del Estado Familiar solicitando las partidas de nacimiento y defunción requeridas por el Registro Nacional de Personas Naturales.
- Programación de barrido: Documento en el que se detalla Oficinas del Registro del Estado Familiar y fecha de digitalización por cada equipo de trabajo.
- 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.

5. RESPONSABILIDADES.

- Jefe DDI.
 - Verificar registros faltantes o necesidades de información a integrar y digitalizar.
 - Elaborar Programación de visitas.
 - Control de la información a procesar e ingresar.
 - Gestionar solicitudes para REF locales de alcaldías.
 - Elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre la ejecución de las actividades y números de registro ingresados.
- Auxiliar DI.
 - Realizar llamadas telefónicas para informar visitas y propósito de estas.
 - Revisar documentación y equipo, informar a REF fechas de visitas.
 - Visitas de campo las oficinas REF locales, Revisar, digitalizar registros y elaborar actas.
 - Revisar registros escaneados y resguardar.
 - Control de calidad de los registros digitalizados y elaboración de informes.

6. ACTIVIDADES.

6.1 DIGITALIZAR ASIENTOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe DDI	Identificar necesidades de digitalización y solicitar visto bueno a jefe de Unidad.	
2	Jefe DDI	Preparar programación de visitas para digitalización.	
3	Auxiliar DI	Notificar visita, preparar documentación, configuraciones de equipo y coordinar movilización y traslado.	Acta para la Recopilación de Información para Actualización de Sistema REVFA.
4	Auxiliar DI	Visitar REF, solicitar información de acuerdo con notificación, recibir registros y realizar la confrontación o digitalización de asiento y/o información.	Acta para la Recopilación de Información para Actualización de Sistema REVFA.
5	Auxiliar DI	Crear carpetas (en USB) con el nombre del Distrito Municipio y Departamento del REF local visitado y escanear partidas.	Acta para la Recopilación de Información para

		<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la calidad de las imágenes: - Tamaño (kb) - Resolución - Contenido - Correlativo del número de partidas - Sellos y firmas legibles - Que no falte o se repita ninguna página. <p>Completar Acta para la Recopilación de Información para la Actualización de Sistema REVFA.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencia en el escaneo, Realizar Acta de Inconsistencias.</p> <p>Devolver registros recibidos y entregar una copia de las Actas completadas y firmadas al jefe de REF.</p>	Actualización de Sistema REVFA y/o Acta de Inconsistencia
6	Auxiliar DI	Entregar actas y partidas escaneadas a Jefe del departamento.	Cuadro de entrega de registros digitalizados
7	Auxiliar DI	Entregar imágenes de registros a Auxiliar DI encargado de distribuir.	Cuadro de entrega de registros digitalizados

8	Auxiliar DI encargado de distribuir	Asignar la información para su tratamiento e ingreso en sistema.	
9	Auxiliar DI encargado de distribuir	Notificar al Jefe del Departamento DI la edición y control de calidad de las imágenes.	Informe de los registros con edición de imagen
10	Jefe DDI	Verificar el cumplimiento de la misión y la documentación entregada. En caso existan inconsistencias el resultado de la misión, notificar al personal que la ejecuto para la gestión de subsanación.	
11	Jefe DDI	Notificar del ingreso o actualización de jefe inmediato.	Control de Carga Imágenes REVFA / Reportes Sistema REVFA

6.2 CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES A INTEGRAR A REVFA.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Auxiliar DI encargado de distribuir	Verificar la información entregada para editar. Clasificar partidas y guardar:	Cuadro de Entrega de

		<ul style="list-style-type: none"> ● Por departamento, municipio, distrito y año. ● Por lineamiento de Jefatura. <p>Completar y remitir cuadro de entrega de registros digitalizados a Auxiliar DI.</p>	Registros digitalizados
2	Auxiliar DI	<p>Revisar imágenes de las partidas contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sello de Alcaldía ● Firmas legibles del Registrador e informante, y de testigos (si aplica) ● Tamaño (kb) ● Resolución ● Contenido ● Correlativo <p>Notificar la existencia de faltantes.</p> <p>Editar imagen y almacena según Guía de "Organización, Edición y Renombramiento de Imágenes de Partidas".</p> <p>Remitir Acta de Control de Calidad e imágenes al Auxiliar DI encargado de distribuir.</p>	Informe de los registros con control de calidad del sistema REVFA
	Auxiliar DI encargado de distribuir	<p>Recibir Acta de Control de Calidad e imágenes.</p> <p>Realizar y remitir cuadro de informe de control de calidad a Jefe DDI.</p>	Informe de los registros con control de calidad del sistema REVFA

3	Jefe DDI	Verificar el cuadro de Entrega de Registros digitalizados y entregar por medio de memorando a jefe de la Unidad. Si existe observaciones de parte del jefe de la unidad, subsanar cuadro de registros digitalizados.	Memorando / Cuadro de Entrega de Registros digitalizados
	Jefe DDI	Remitir cuadro a Auxiliar DI encargado de distribuir.	
5	Auxiliar DI encargado de distribuir	Resguardar y archivar documentos.	

6.3 VERIFICACIÓN DE ASIENTOS FÍSICOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe DDI	Verificar la existencia y el estado de los asientos físicos de los Registros Locales de acuerdo a programación de visitas.	Programación de barrido
2	Jefe DDI	Elaborar y remitir programación de visitas a las instancias pertinentes para cumplimiento de misión.	Formulario de Misión Oficial/Solicitud de Transporte
3	Jefe DDI	Elaborar solicitudes dirigidos a los Jefes del REF y entregar a digitalizadores según alcaldías asignadas.	Oficio o Documentación dirigido a REF
4	Auxiliar DI	Informar a REF objetivo y fechas de visitas.	Control de llamadas a los REF Locales

5	Auxiliar DI	Realizar la visita, recopilar información sobre el estado y existencia de los asientos.	Informe de visita
6	Auxiliar DI	Remitir informe de las visitas realizadas al jefe DDI.	Informe de visita
7	Jefe DDI	Analizar y remitir informe de las visitas realizadas al Jefe de Unidad.	Informe de visita

6.4 RESOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS Y SOLICITUDES DE INGRESO DE PARTIDAS.

1	Jefe DDI	Revisar y remitir reporte de inconsistencias en imágenes de partidas y solicitudes de ingreso de las mismas.	Reporte inconsistencias en REVFA
2	Auxiliar DI	Resolver las inconsistencias de partidas y gestionar ingreso de partidas. Remitir Reporte inconsistencias en REVFA subsanado.	Reporte de Sistema
3	Jefe DDI	Remitir reporte inconsistencias en REVDA subsanado a Jefatura de la Unidad.	

7. ANEXOS.

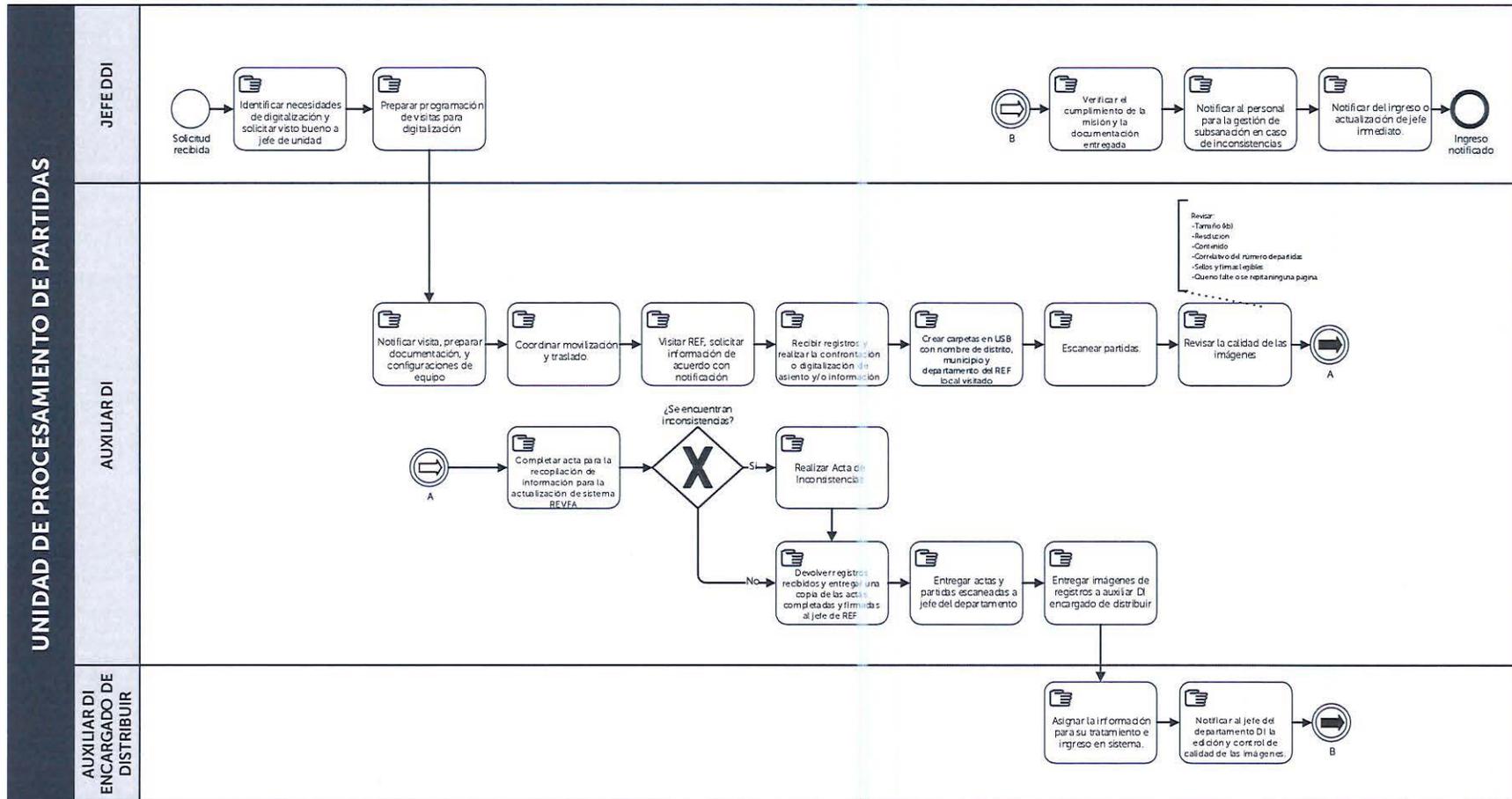
- Ejemplo de Formato de Reporte inconsistencias en REVFA.
- Ejemplo de Formato de Programación de barrido.
- Ejemplo de Formato de elaboración de Oficios.
- Ejemplo de Formato de Acta para la Recopilación de Información para Actualización de Sistema REVFA.
- Ejemplo de Formato de Cuadro de Entrega de Registros digitalizados.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

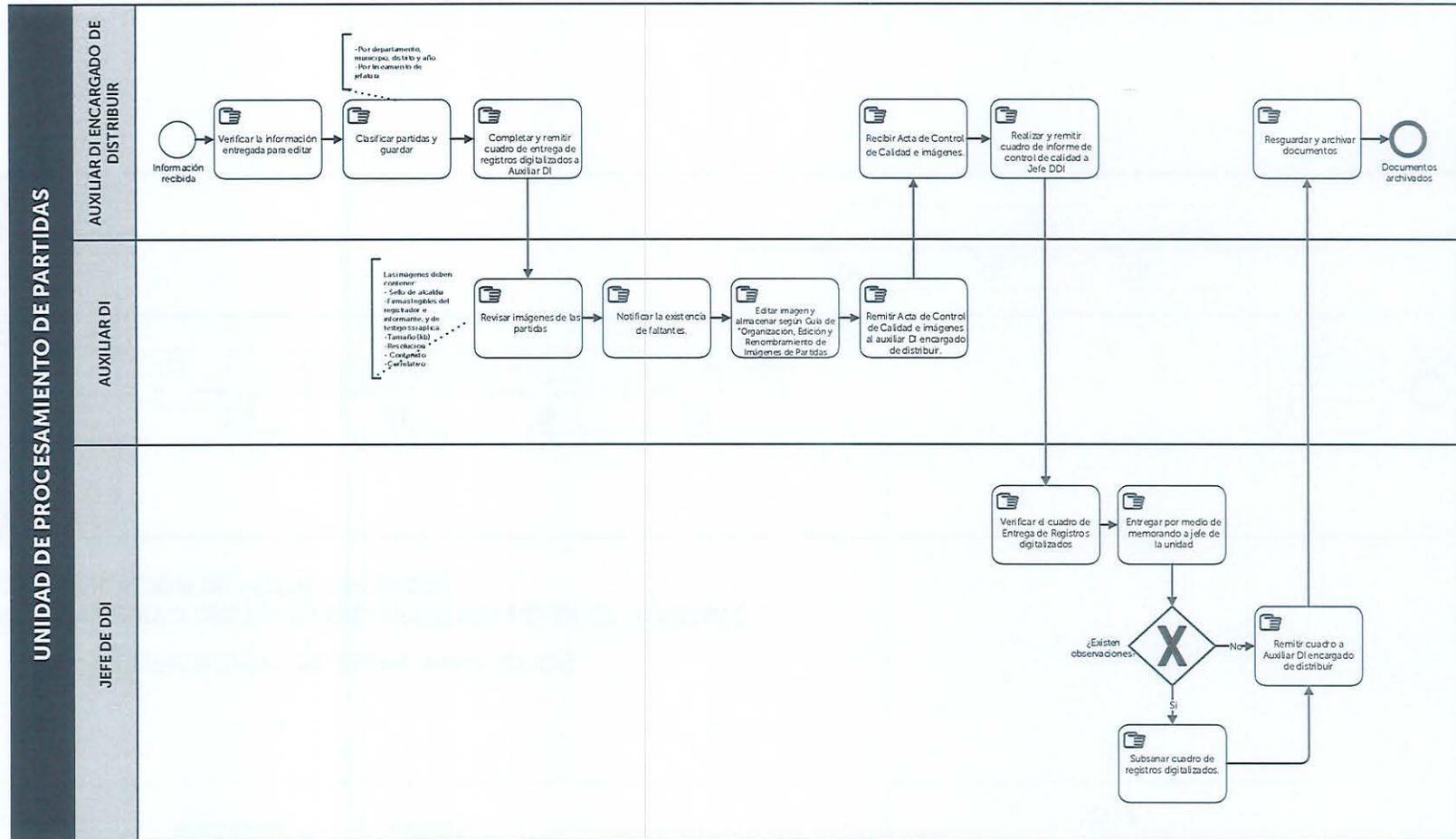
Versión nro.	Modificaciones

9. DIAGRAMA DEL PROCESO.

**PROCEDIMIENTO PARA ASIENTOS DE INTEGRACION DE IMAGENES
6.1 DIGITALIZAR ASIENTOS.**

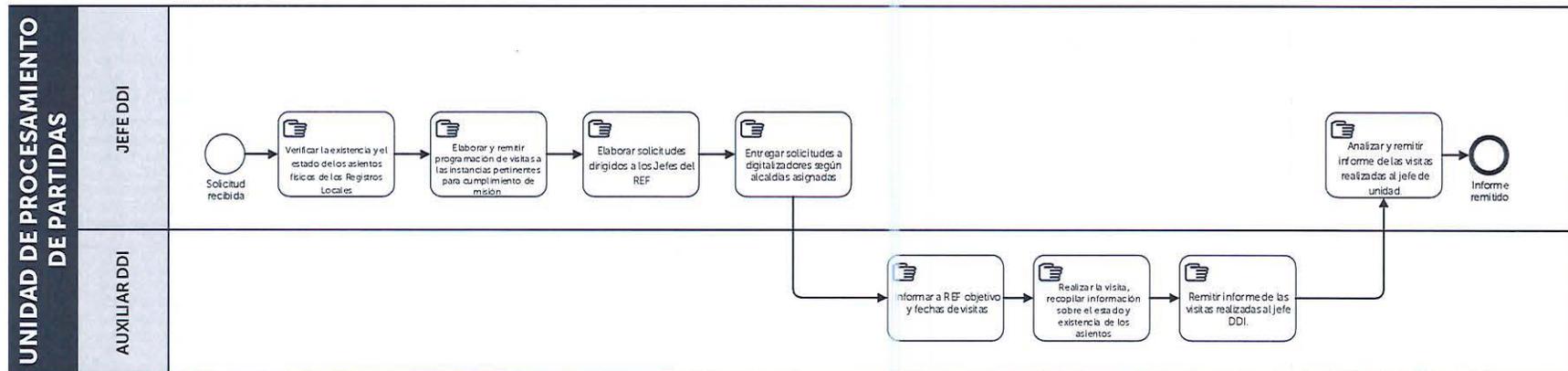


PROCEDIMIENTO DE CALIDAD DE IMÁGENES A INTEGRAR A REVFA.
6.2 CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES A INTEGRAR A REVFA.



9.3 VERIFICACIÓN DE ASIENTOS FÍSICOS.

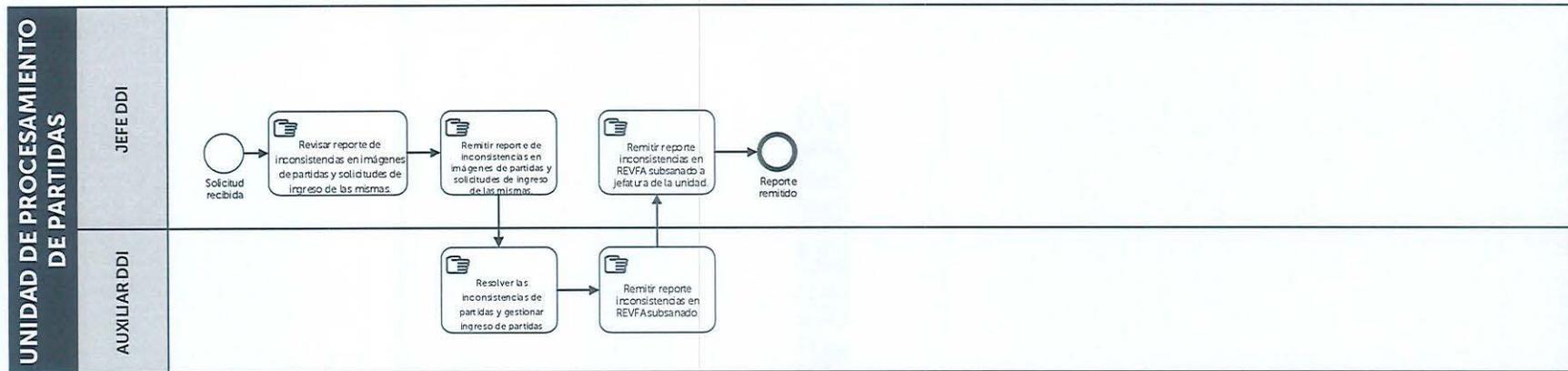
PROCEDIMIENTO DIGITALIZACION E INTEGRACION DE IMAGENES 6.3 VERIFICACION DE ASIENTOS FISICOS



9.4 RESOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS Y SOLICITUDES DE INGRESO DE PARTIDAS.

PROCEDIMIENTO DIGITALIZACION E INTEGRACION DE IMÁGENES

6.4 RESOLUCION DE INCONSISTENCIAS Y SOLICITUDES DE INGRESO DE PARTIDAS.



ANEXOS

ANEXO 1: EJEMPLO DE FORMATO DE REPORTE INCONSISTENCIAS EN REVFA.

ANEXO 2: EJEMPLO DE FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE BARRIDO.

**PROGRAMACION DE BARRIDO
AREA DE RECOLECCION DE PARTIDAS**

EQUIPO 1	DIA: Lunes	FORMATO	DIA: Martes	FORMATO	DIA: Miercoles	FORMATO	DIA: Jueves	FORMATO	DIA: Viernes	FORMATO
EQ. 1										
EQ. 2										

Página 1

ANEXO 3: EJEMPLO DE FORMATO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS.



REGISTRO NACIONAL DE
LAS PERSONAS NATURALES

San Salvador, 18 de Julio de 2022.

Señor(a)
Registrador(a) del Estado Familiar de
Departamento de
Presencia

Estimado(a) señor(a) Registrador(a):

Deseándole éxitos en todas las actividades que realiza, me comunico para solicitarle de la manera más atenta su colaboración en el sentido que nos proporcione sin ningún retraso las partidas de defunción y nacimiento de que han registrado del 2022, al mismo tiempo de tener faltantes u observaciones en años anteriores, según cuadro que lleve el personal al momento de la visita igualmente las llevaremos. Dichas partidas serán capturadas a través del respectivo proceso de escaneo y para los casos en donde los registros se hacen en libros siempre serán fotocopiados como el proceso anterior para ser escaneados posteriormente.

La información que usted por obligación de Ley remite de acuerdo al Artículo 3 inciso 3º y 65 B de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, representa el insumo para hacer efectiva la actualización de nuestros sistemas y sobre todo el proceso de depuración de DUI's, que se realiza en la Unidad de Procesamiento de Partidas del RNPN.

Así mismo es importante señalar la necesidad de completar registros de partidas en las que se observaron inconsistencias de años anteriores, por lo cual los compañeros las recolectaran ya con las subsanaciones realizadas.

Lo solicitado anteriormente tiene por finalidad cumplir con la obligación de tener actualizada nuestra base de datos con sus registros. Cabe recordar que la información que usted por orden de Ley remite goza de autenticidad de acuerdo a las disposiciones de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.

Se detalla información de contacto:

Correo electrónico: renato.ramirez@rnpn.gob.sv
Teléfonos: 2521-9336

Sin nada más que comunicar y agradeciendo su atención prestada y su pronta y efectiva respuesta.

Cordialmente,

Tec. Renato Salvador Ramírez González
Departamento Digitalización e Integración

Dirección: Av. Manuel Enrique Arango, Edificio Caribao II No. 2. Col. Roma, San Salvador, San Salvador.
Correo electrónico: renato.ramirez@rnpn.gob.sv
Teléfono: 2521-9336 www.rnpgob.sv

**ANEXO 4: EJEMPLO DE
FORMATO DE ACTA PARA LA
RECOPILOCIÓN DE
INFORMACIÓN PARA
ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA
REVFA.**

ANEXO 5: EJEMPLO DE FORMATO DE CUADRO DE ENTREGA DE REGISTROS DIGITALIZADOS.

1. OBJETIVO.

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

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica al procesamiento e ingreso de imágenes al SISTEMA REVFA, de los registros de hechos y actos contenidos en los REF locales del país.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- 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.

- DDI: Departamento Digitalización e Integración.
- Destaque: Realización con estadía de los equipos de campo, en la zona de las visitas a las alcaldías para digitalización de registros.
- DI: Digitalización e Integración.
- Oficio: Es un documento dirigido al Registro del Estado Familiar solicitando las partidas de nacimiento y defunción requeridas por el Registro Nacional de Personas Naturales.
- Programación de barrido: Documento en el que se detalla Oficinas del Registro del Estado Familiar y fecha de digitalización por cada equipo de trabajo.
- 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.

5. RESPONSABILIDADES.

- Jefe DDI.
 - Verificar registros faltantes o necesidades de información a integrar y digitalizar.
 - Elaborar Programación de visitas.
 - Control de la información a procesar e ingresar.
 - Gestionar solicitudes para REF locales de alcaldías.
 - Elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre la ejecución de las actividades y números de registro ingresados.
- Auxiliar DI.
 - Realizar llamadas telefónicas para informar visitas y propósito de estas.
 - Revisar documentación y equipo, informar a REF fechas de visitas.
 - Visitas de campo las oficinas REF locales, Revisar, digitalizar registros y elaborar actas.
 - Revisar registros escaneados y resguardar.
 - Control de calidad de los registros digitalizados y elaboración de informes.

6. ACTIVIDADES.**6.1 DIGITALIZAR ASIENTOS.**

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe DDI	Identificar necesidades de digitalización y solicitar visto bueno a jefe de Unidad.	
2	Jefe DDI	Preparar programación de visitas para digitalización.	
3	Auxiliar DI	Notificar visita, preparar documentación, configuraciones de equipo y coordinar movilización y traslado.	Acta para la Recopilación de Información para Actualización de Sistema REVFA.
4	Auxiliar DI	Visitar REF, solicitar información de acuerdo con notificación, recibir registros y realizar la confrontación o digitalización de asiento y/o información.	Acta para la Recopilación de Información para Actualización de Sistema REVFA.
5	Auxiliar DI	Crear carpetas (en USB) con el nombre del Distrito Municipio y Departamento del REF local visitado y escanear partidas.	Acta para la Recopilación de Información para

		<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la calidad de las imágenes: - Tamaño (kb) - Resolución - Contenido - Correlativo del número de partidas - Sellos y firmas legibles - Que no falte o se repita ninguna página. <p>Completar Acta para la Recopilación de Información para la Actualización de Sistema REVFA.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencia en el escaneo, Realizar Acta de Inconsistencias.</p> <p>Devolver registros recibidos y entregar una copia de las Actas completadas y firmadas al jefe de REF.</p>	Actualización de Sistema REVFA y/o Acta de Inconsistencia
6	Auxiliar DI	Entregar actas y partidas escaneadas a Jefe del departamento.	Cuadro de entrega de registros digitalizados
7	Auxiliar DI	Entregar imágenes de registros a Auxiliar DI encargado de distribuir.	Cuadro de entrega de registros digitalizados

8	Auxiliar DI encargado de distribuir	Asignar la información para su tratamiento e ingreso en sistema.	
9	Auxiliar DI encargado de distribuir	Notificar al Jefe del Departamento DI la edición y control de calidad de las imágenes.	Informe de los registros con edición de imagen
10	Jefe DDI	Verificar el cumplimiento de la misión y la documentación entregada. En caso existan inconsistencias el resultado de la misión, notificar al personal que la ejecuto para la gestión de subsanación.	
11	Jefe DDI	Notificar del ingreso o actualización de jefe inmediato.	Control de Carga Imágenes REVFA / Reportes Sistema REVFA

6.2 CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES A INTEGRAR A REVFA.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Auxiliar DI encargado de distribuir	Verificar la información entregada para editar. Clasificar partidas y guardar:	Cuadro de Entrega de

		<ul style="list-style-type: none"> ● Por departamento, municipio, distrito y año. ● Por lineamiento de Jefatura. <p>Completar y remitir cuadro de entrega de registros digitalizados a Auxiliar DI.</p>	Registros digitalizados
2	Auxiliar DI	<p>Revisar imágenes de las partidas contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sello de Alcaldía ● Firmas legibles del Registrador e informante, y de testigos (si aplica) ● Tamaño (kb) ● Resolución ● Contenido ● Correlativo <p>Notificar la existencia de faltantes.</p> <p>Editar imagen y almacena según Guía de "Organización, Edición y Renombramiento de Imágenes de Partidas".</p> <p>Remitir Acta de Control de Calidad e imágenes al Auxiliar DI encargado de distribuir.</p>	Informe de los registros con control de calidad del sistema REVFA
	Auxiliar DI encargado de distribuir	<p>Recibir Acta de Control de Calidad e imágenes.</p> <p>Realizar y remitir cuadro de informe de control de calidad a Jefe DDI.</p>	Informe de los registros con control de calidad del sistema REVFA

3	Jefe DDI	Verificar el cuadro de Entrega de Registros digitalizados y entregar por medio de memorando a jefe de la Unidad. Si existe observaciones de parte del jefe de la unidad, subsanar cuadro de registros digitalizados.	Memorando / Cuadro de Entrega de Registros digitalizados
	Jefe DDI	Remitir cuadro a Auxiliar DI encargado de distribuir.	
5	Auxiliar DI encargado de distribuir	Resguardar y archivar documentos.	

6.3 VERIFICACIÓN DE ASIENTOS FÍSICOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe DDI	Verificar la existencia y el estado de los asientos físicos de los Registros Locales de acuerdo a programación de visitas.	Programación de barrido
2	Jefe DDI	Elaborar y remitir programación de visitas a las instancias pertinentes para cumplimiento de misión.	Formulario de Misión Oficial/Solicitud de Transporte
3	Jefe DDI	Elaborar solicitudes dirigidos a los Jefes del REF y entregar a digitalizadores según alcaldías asignadas.	Oficio o Documentación dirigido a REF
4	Auxiliar DI	Informar a REF objetivo y fechas de visitas.	Control de llamadas a los REF Locales

5	Auxiliar DI	Realizar la visita, recopilar información sobre el estado y existencia de los asientos.	Informe de visita
6	Auxiliar DI	Remitir informe de las visitas realizadas al jefe DDI.	Informe de visita
7	Jefe DDI	Analizar y remitir informe de las visitas realizadas al Jefe de Unidad.	Informe de visita

6.4 RESOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS Y SOLICITUDES DE INGRESO DE PARTIDAS.

1	Jefe DDI	Revisar y remitir reporte de inconsistencias en imágenes de partidas y solicitudes de ingreso de las mismas.	Reporte inconsistencias en REVFA
2	Auxiliar DI	Resolver las inconsistencias de partidas y gestionar ingreso de partidas. Remitir Reporte inconsistencias en REVFA subsanado.	Reporte de Sistema
3	Jefe DDI	Remitir reporte inconsistencias en REVDA subsanado a Jefatura de la Unidad.	

7. ANEXOS.

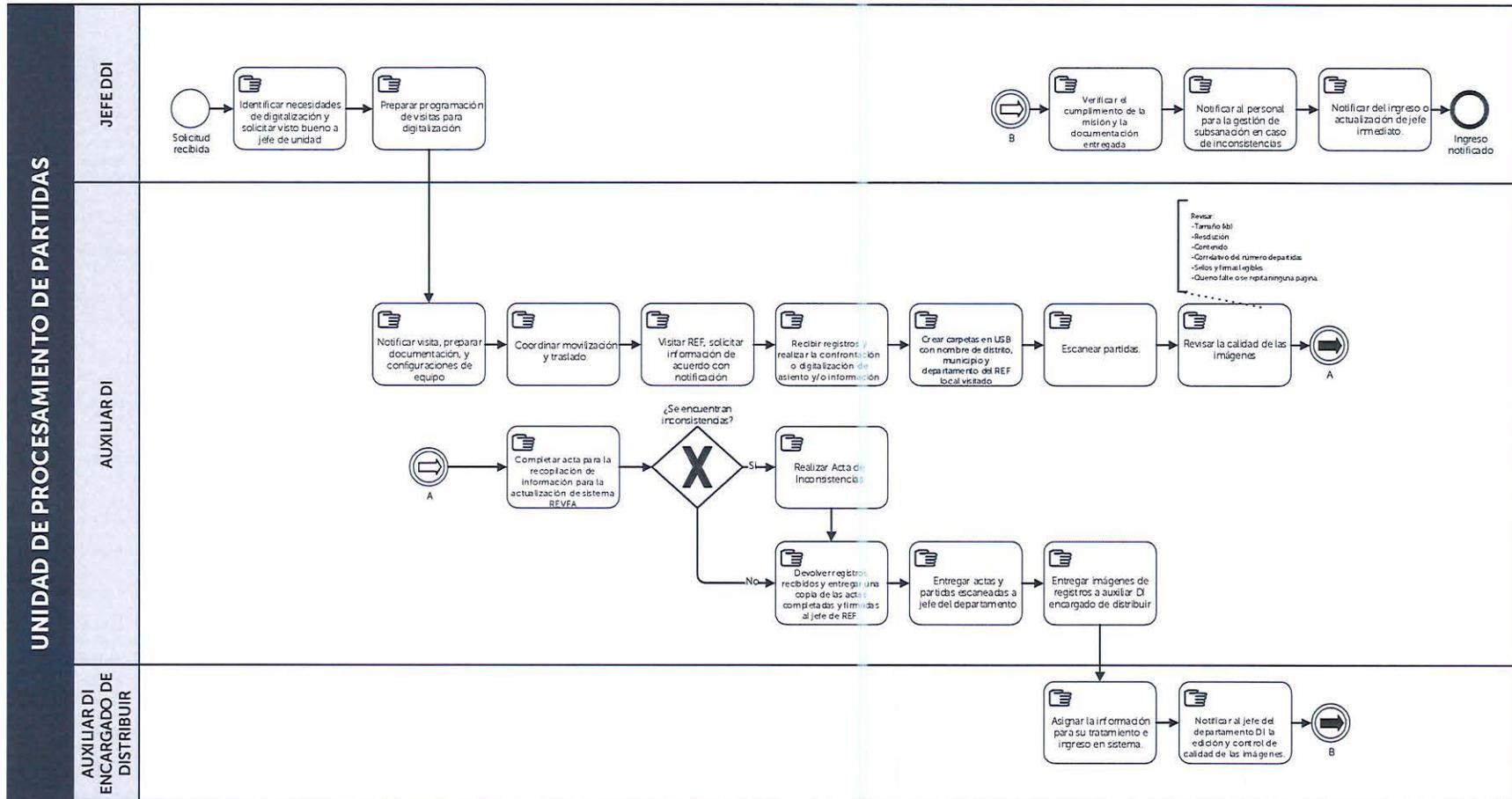
- Ejemplo de Formato de Reporte inconsistencias en REVFA.
- Ejemplo de Formato de Programación de barrido.
- Ejemplo de Formato de elaboración de Oficios.
- Ejemplo de Formato de Acta para la Recopilación de Información para Actualización de Sistema REVFA.
- Ejemplo de Formato de Cuadro de Entrega de Registros digitalizados.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

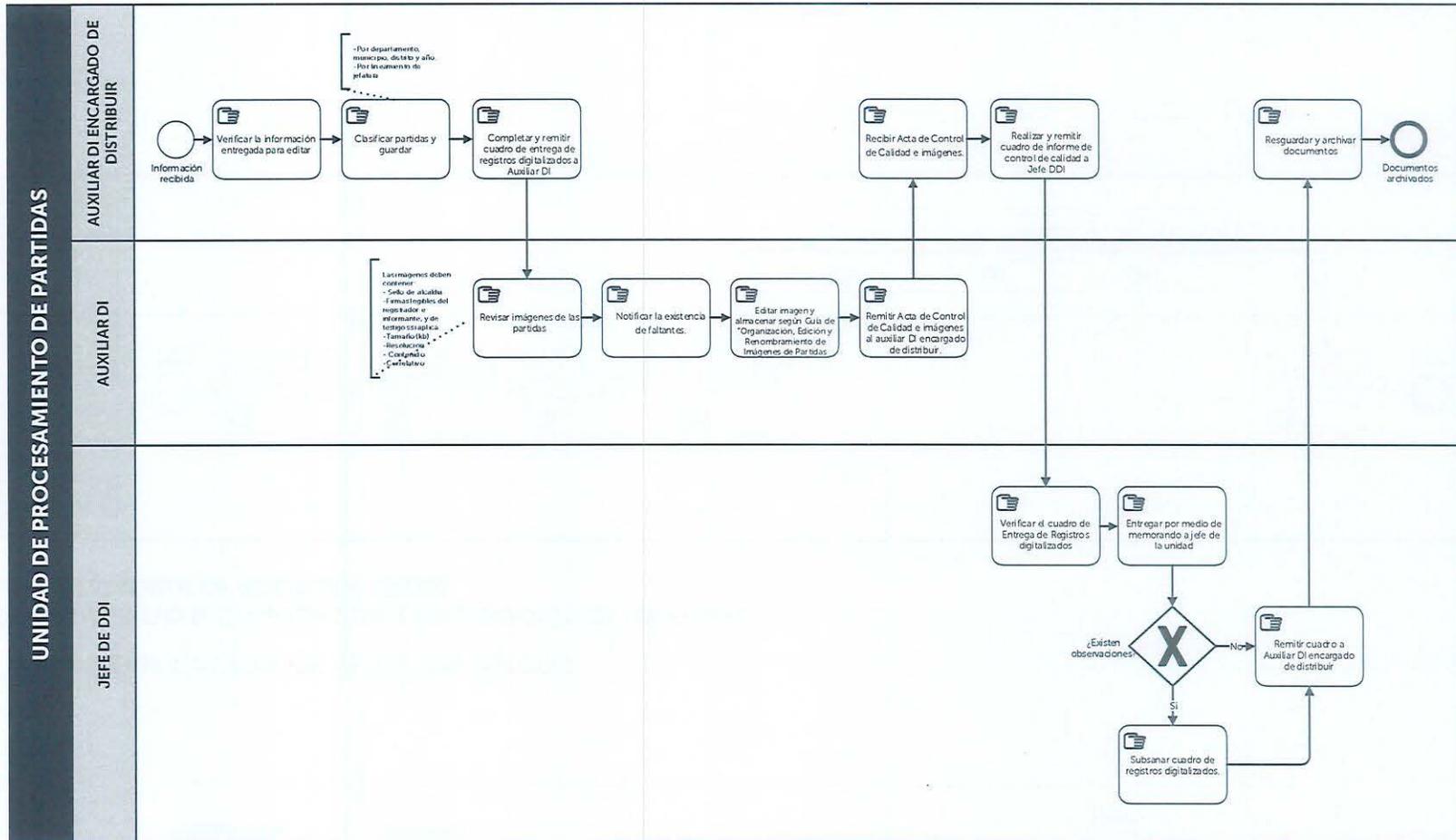
Versión nro.	Modificaciones

9. DIAGRAMA DEL PROCESO.

**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA EL ASIENTO DE INTEGRACION DE IMAGENES
6.1 DIGITALIZAR ASIENTOS.**

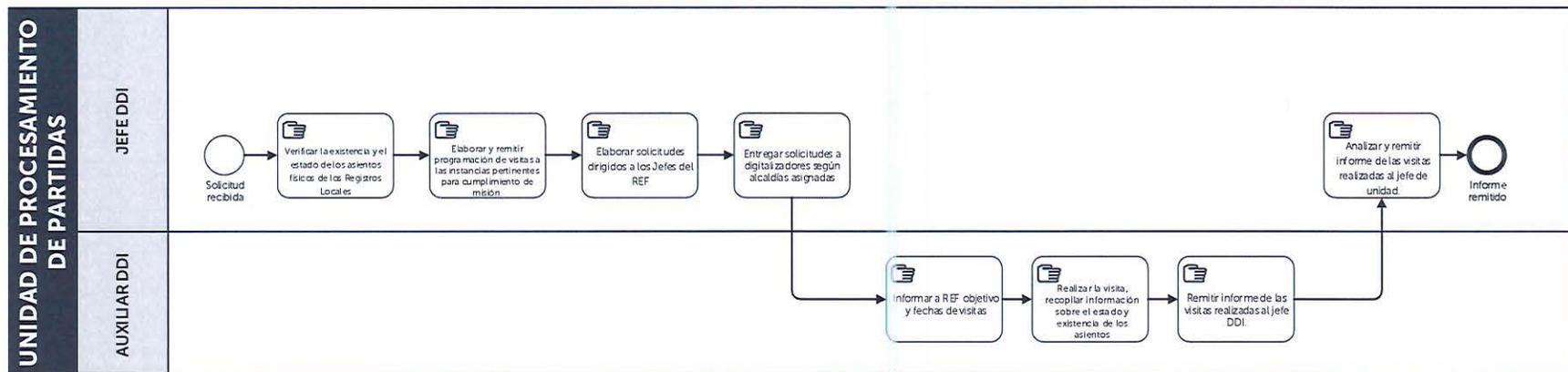


PROCEDIMIENTO DE CALIDAD DE IMÁGENES Y PARTIDAS A REVFA.
6.2 CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES A INTEGRAR A REVFA.



9.3 VERIFICACIÓN DE ASIENTOS FÍSICOS.

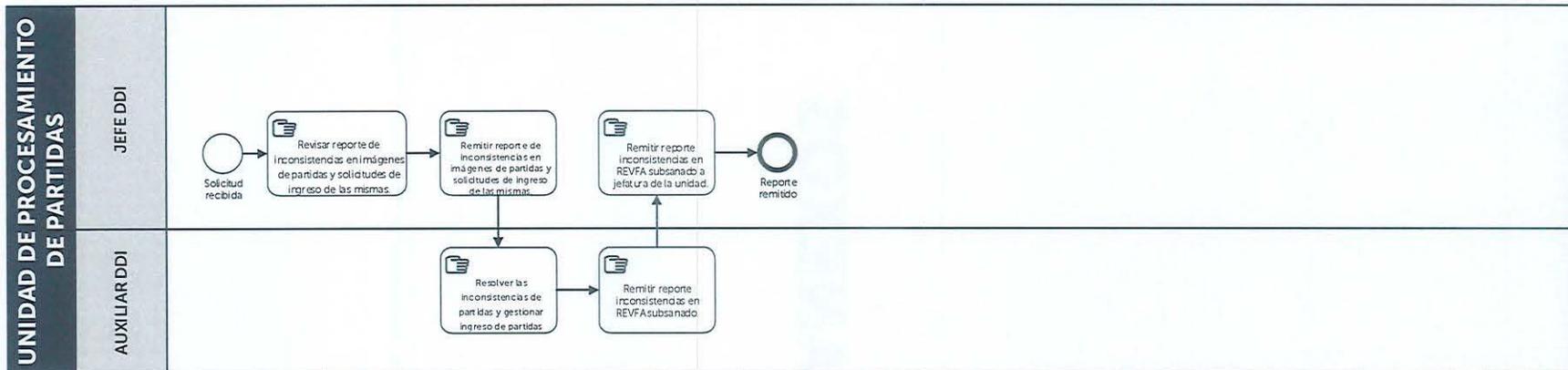
PROCEDIMIENTO DIGITALIZACION E INTEGRACION DE IMAGENES 6.3 VERIFICACION DE ASIENTOS FISICOS



9.4 RESOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS Y SOLICITUDES DE INGRESO DE PARTIDAS.

PROCEDIMIENTO DIGITALIZACION E INTEGRACION DE IMÁGENES

6.4 RESOLUCION DE INCONSISTENCIAS Y SOLICITUDES DE INGRESO DE PARTIDAS.



ANEXOS

ANEXO 1: EJEMPLO DE FORMATO DE REPORTE INCONSISTENCIAS EN REVFA.

ANEXO 2: EJEMPLO DE FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE BARRIDO.

**PROGRAMACION DE BARRIDO
AREA DE RECOLECCION DE PARTIDAS**

EQUIPO 1	D/A: Lunes	FORMATO	D/A: Martes	FORMATO	D/A: Miércoles	FORMATO	D/A: Jueves	FORMATO	D/A: Viernes	FORMATO
EQ. 1										
EQ. 2										

Página 1

ANEXO 3: EJEMPLO DE FORMATO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS.



REGISTRO NACIONAL DE
LAS PERSONAS NATURALES

San Salvador, 18 de Julio de 2022.

Señor(a)
Registrador(a) del Estado Familiar de
Departamento de
Presente.

Estimado(a) señor(a) Registrador(a):

Deseándole éxitos en todas las actividades que realiza, me comunico para solicitarle de la manera más atenta su colaboración en el sentido que nos proporcione sin ningún retraso las partidas de defunción y nacimiento de que han registrado del 2022, al mismo tiempo de tener faltantes u observaciones en años anteriores, según cuadro que lleve el personal al momento de la visita igualmente las llevaremos. Dichas partidas serán capturadas a través del respectivo proceso de escaneó y para los casos en donde los registros se hacen en libros siempre serán fotocopiados como el proceso anterior para ser escaneados posteriormente.

La información que usted por obligación de Ley remite de acuerdo al Artículo 3 inciso 3° y 65 B de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, representa el insumo para hacer efectiva la actualización de nuestros sistemas y sobre todo el proceso de depuración de DUI's, que se realiza en la Unidad de Procesamiento de Partidas del RNPN.

Así mismo es importante señalar la necesidad de completar registros de partidas en las que se observaron inconsistencias de años anteriores, por lo cual los compañeros las recolectaran ya con las subsanaciones realizadas.

Lo solicitado anteriormente tiene por finalidad cumplir con la obligación de tener actualizada nuestra base de datos con sus registros. Cabe recordar que la información que usted por orden de Ley remite goza de autenticidad de acuerdo a las disposiciones de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.

Se detalla información de contacto:

Correo electrónico: renato.ramirez@rnpn.gob.sv
Teléfonos: 2521-9336

Sin nada más que comunicar y agradeciendo su atención prestada y su pronta y efectiva respuesta.

Cordialmente,

Tec. Renato Salvador Ramírez González
Departamento Digitalización e Integración

Dirección: Av. Manuel Enrique Arango, Edificio Carbanell No 2. Col. Roma, San Salvador, San Salvador.
Correo electrónico: renato.ramirez@rnpn.gob.sv
Teléfono: 2521-9336 www.rnpn.gob.sv

**ANEXO 4: EJEMPLO DE
FORMATO DE ACTA PARA LA
RECOPIACIÓN DE
INFORMACIÓN PARA
ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA
REVFA.**

ANEXO 5: EJEMPLO DE FORMATO DE CUADRO DE ENTREGA DE REGISTROS DIGITALIZADOS.

