



**PROCEDIMIENTO PARA
RETORNO DE DOCUMENTOS
DE RESPALDO Y DUIs
INUTILIZADOS PROVENIENTES
DEL EXTERIOR**

**DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN
CIUDADANA**

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE DUI EN EL
EXTERIOR**

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Maria Elena Ponce Castillo

Firma:

Cargo: Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior

Fecha: 08.08.2019

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Licda. Ángela María Deleón de Ríos

Firma:

Cargo: Directora de Identificación Ciudadana

Fecha:

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Firma:

Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad – Ad honorem

Fecha: 21.11.2019

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez.

Firma:

Cargo: Director Ejecutivo

Fecha: 21.11.2019

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía.

Firma:

Cargo: Presidente Registrador Nacional

Fecha: 21.11.2019

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. _____ PUNTO No. _____
FECHA _____

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades a seguir para la preparación de los documentos que integran el expediente de respaldo del Documento Único de Identidad y el embalaje de los Documentos Únicos de Identidad retenidos en los Centros de Servicio en el Exterior para su retorno a El Salvador.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica a la preparación de documentos, expedientes y DUIs retenidos en los Centros de Servicio en el Exterior que serán retornados a El Salvador.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas Naturales.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- Courier: Servicio que consiste en realizar el envío de un paquete o documento en un tiempo determinado a través de una empresa especializada.
- Documento Único de Identidad (DUI)
- Embalaje o empaque: Es un recipiente o envoltura que contiene productos de manera temporal, principalmente preparados para transporte y almacenaje.
- Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
- Sticker Diplomático: Adhesivo, calcomanía en el que estampan sello utilizado por un gobierno, entidades oficiales, consulados u otras representaciones oficiales para enviar correspondencia y documentos a sus representantes en el exterior. A este tipo de valijas o bolsas se les aplican estrictas protecciones legales para garantizar su inviolabilidad.

5. RESPONSABILIDADES.

- Asistente Administrativo.
 - Agrupar la documentación que conformará el expediente de respaldo de DUI.
 - Elaborar inventarios.

- Preparar los paquetes de tarjetas de DUIs que han sido retenidos y paquetes de DUIs que no han sido retirados por los ciudadanos.
- Embalar y etiquetar la documentación y DUIs en las cajas respectivas.
- Entregar paquetes embalados a la empresa de Courier.

- Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior.
 - Recibir y verificar embalaje o empaque.

6. ACTIVIDADES.

6.1 EMBALAJE Y ENVÍO.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Asistente Administrativo	Ordenar los Expedientes con documentos de respaldo del DUI, que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de DUI. – Actas de Testigos o de Padres. – Certificaciones de Partidas. – Recibo de pago. 	
2	Asistente Administrativo	Empacar en cada caja 600 expedientes de respaldo del DUI.	
3	Asistente Administrativo	Separar e identificar los DUIs que han sido retenidos y los DUIs que no han sido retirados por los ciudadanos.	
4	Asistente Administrativo	Perforar los DUIs que ya no tienen vigencia, haciendo dos orificios: uno en el escudo y el otro en la bandera (en el caso del formato que no tiene bandera se deberá perforar solamente el escudo).	DUIs perforados.
5	Asistente Administrativo	Hacer paquetes de cien tarjetas de DUIs.	
6	Asistente Administrativo	Elaborar el inventario los documentos de respaldo y DUIs inutilizados que se envían al RNPN.	Inventario de documentos

7	Asistente Administrativo	Colocar documentos de respaldo y DUIs inutilizados en caja. Sellar la caja con abundante cinta adhesiva. Identificar con viñeta: Documentos de respaldo, Centro de Servicio. DUIs retenidos, Centro de Servicio. DUIs no retirados por ciudadano, Centro de Servicio.	
8	Asistente Administrativo	Revisar juntamente con el funcionario designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, las cajas y el contenido de cada una. Sellar caja con cinta adhesiva. Colocar Sticker Diplomático sellado y firmado por el funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
9	Asistente Administrativo	Informar a la Coordinadora Unidad de Supervisión y Control DUI-Exterior que la documentación se encuentra lista para ser trasladados a El Salvador.	Correo Electrónico
10	Coordinadora Unidad de Supervisión y Control DUI-Exterior	Coordinar con la empresa de servicio de Courier el retiro de documentos en el Centro de Servicio. Informar al Asistente Administrativo la fecha que se retiraran las cajas con la documentación de respaldo y DUIs inutilizados.	Correo Electrónico
11	Asistente Administrativo	Pesar en conjunto con Empresa de Servicio de Courier y hacer la entrega del embalaje o paquete conforme a Guía de Envío.	Guía de Envío firmada de recibido.
12	Coordinadora Unidad de Supervisión y Control DUI-Exterior	Dar seguimiento y localización del envío internacional.	

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Coordinadora Unidad de Supervisión y Control DUI- Exterior	Coordinación con la empresa de servicio de Courier la fecha de recepción cajas con la documentación de respaldo y DUIs inutilizados. Informar a la Directora de Identificación Ciudadana.	Memorando
2	Directora de Identificación Ciudadana	Elaborar y remitir carta de invitación a la Junta de Vigilancia Electoral.	Carta de invitación
3	Coordinadora Unidad de Supervisión y Control DUI- Exterior	Recibir las cajas con la documentación de respaldo y DUIs inutilizados, en la Oficina de Correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores. Firmar Acta de Entrega de Recepción de Paquetes.	Acta de Entrega de Recepción de Paquetes firmada.
4	Coordinadora Unidad de Supervisión y Control DUI- Exterior	Trasladar cajas con la documentación de respaldo y DUIs inutilizados a la Unidad de Supervisión y Control de DUI Exterior.	
5	Coordinadora Unidad de Supervisión y Control DUI- Exterior	Abrir paquetes y realizar un muestreo del contenido, en presencia de la Junta de Vigilancia Electoral. Esta actividad se realizará a más tardar al tercer día hábil posterior a la recepción.	
6	Coordinadora Unidad de Supervisión y Control DUI- Exterior	Remitir cajas con documentación de respaldo y DUIs inutilizados al Jefe del Departamento de Archivo Documental Registral para resguardo temporal. Esta actividad se realizará a más tardar el quinto día hábil posterior a la recepción.	Memorando

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones