

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
MP-URCD-001**

20 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PGR
Versión 1.0	Fecha: 20 de junio 2025	2 de 82

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de la Unidad	Unidad de Modernización	20 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro García Ramos	Jefe de la Unidad	Unidad de Registro y Control Documental	23 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaría General	Secretaría General	23 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	23 de junio de 2025	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

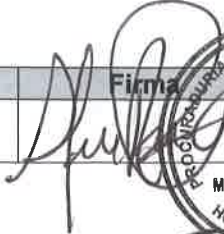
**CÓDIGO
PR-URCD-001**

20 DE JULIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 22 de 82

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de la Unida	Unidad de Modernización	20 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro García Ramos	Jefe de la Unidad	Unidad de Registro y Control Documental	23 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaría General	Secretaría General	23 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	23 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 3 de 82

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	10
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	11
7. FICHAS DE PROCESOS.....	12
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	20

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 4 de 82

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos de la Unidad de Registro y Control Documental (URCD) adscrita a la Secretaría General de la Procuraduría General de la República ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Documentación de Procesos del Sector Público emitida por la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA). Este instrumento constituye un recurso técnico de apoyo para estandarizar, documentar y mejorar los procedimientos desarrollados en el ámbito de la gestión documental institucional.

El manual recopila de forma ordenada y sistemática los procesos sustantivos que ejecuta la URCD, estableciendo con claridad las actividades, responsables, insumos, productos, controles y puntos críticos de cada procedimiento. Su contenido busca fortalecer la transparencia, trazabilidad, eficiencia y rendición de cuentas en la administración de la documentación institucional, especialmente aquella relacionada con expedientes judiciales, comunicaciones oficiales y registros internos.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 5 de 82

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto 131-1982, Constitución de la República de Honduras.
- Decreto 33-61, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Decreto 146-86, Ley de la Administración Pública.
- Decreto 152-87, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto 225-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
- Decreto 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 30-2013, Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios de la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno.
- Demás Leyes de Aplicación General.

Misión

Representar y defender los intereses del Estado de Honduras en el marco del Estado democrático de derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República mediante una procuración eficaz y eficiente.

Visión

Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y al desarrollo de Honduras con patriotismo, objetividad y transparencia en el ejercicio de la representación y defensa de los intereses del Estado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 6 de 82

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.
- Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado.
- Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.

Valores

1. **Compromiso:** Cualidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.
2. **Efectividad:** combinación de eficiencia y eficacia. Eficiencia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso de los recursos. Eficacia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.
3. **Objetividad:** Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.
4. **Probidad:** Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.
5. **Responsabilidad:** Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
6. **Solidaridad:** Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.
7. **Transparencia:** Cualidad que identifica a la institución y sus miembros permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos, acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. También incluye la obligación de dar cuenta a los ciudadanos de nuestros actos, especialmente acerca del cumplimiento de objetivos y del uso de los recursos públicos con el fin de prevenir la corrupción.
8. **Patriotismo:** sentimiento que tienen los seres humanos por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por unos determinados valores, afectos, cultura e historia.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 7 de 82

- 9. Equidad e Inclusión:** significa que cada persona tiene acceso a los recursos y oportunidades que necesita teniendo en cuenta los diferentes puntos de partida y las necesidades.

Alcance o Ámbito de Competencia

El presente manual aplica a todas las actividades que realiza la Unidad de Registro y Control Documental en relación con:

- La recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos oficiales y expedientes judiciales.
- La atención de correspondencia proveniente de autoridades judiciales, dependencias internas, secretarías de Estado u otras instituciones del sector público.
- La gestión de libros de control, sellos, reloj marcador, fichas de trazabilidad y todo instrumento utilizado para el control documental institucional.

Las disposiciones del manual son de cumplimiento obligatorio para todo el personal adscrito a la URCD, así como para las dependencias institucionales que interactúan con ella en procesos administrativos o judiciales.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 8 de 82

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La documentación de los procesos de la URCD responde a la necesidad institucional de fortalecer el control interno, la eficiencia operativa y la trazabilidad documental, conforme a la adecuada gestión documental constituye un eje transversal en el funcionamiento de la institución, ya que permite garantizar el acceso oportuno a la información, la conservación adecuada de documentos oficiales, y la integridad de los registros en los procesos legales y administrativos.

Su implementación permite una gestión documental más transparente, ordenada y alineada con los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

Asimismo, el manual proporciona una herramienta clave para la capacitación del personal, la evaluación de desempeño, la mejora continua de los servicios documentales, y la atención eficaz de auditorías internas y externas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 10 de 82

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Unidad de Registro y Control Documental desarrolla funciones esenciales que constituyen el núcleo de su quehacer institucional, entre las cuales destacan:

- **Recepción y registro de expedientes administrativos:**
Recibir, verificar y registrar toda documentación entrante proveniente de entidades públicas, asignándole código y fecha oficial de ingreso.
- **Recepción y control de expedientes judiciales:**
Mantener el registro, seguimiento y resguardo adecuado de los expedientes judiciales ingresados a la PGR, asegurando su correcta trazabilidad y conservación.
- **Atención a los usuarios PGR:**
Atender con las solicitudes de constancia de solvencias a los usuarios, revisando que la documentación requerida este conforme al procedimiento establecido.
- **Manejo de libros y sistemas de registro:**
Administrar libros de entrada y salida, sellos, sistemas automatizados y fichas de control para garantizar la trazabilidad documental. Resguardar los documentos oficiales en condiciones adecuadas de conservación, hasta su transferencia al archivo institucional definitivo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 11 de 82

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
Recepción y registro de expedientes administrativos.	PR-URCD-001-Recepción de expedientes administrativos, recibe, verifica, registra y distribuye los expedientes administrativos remitidos por las distintas dependencias PGR.
Recepción y control de expedientes judiciales.	PR-URCD-002-Recepción de expedientes judiciales, registro, control y distribución de expedientes judiciales provenientes de órganos jurisdiccionales u otras instancias legales, garantizando la correcta clasificación, codificación y resguardo institucional.
Atención a los usuarios PGR	PR-URCD-003-Recepción de solicitudes de constancias de solvencias, proceso mediante el cual se atiende a los usuarios internos o externos que solicitan constancias de solvencia institucional, y verificando requisitos.
Manejo de libros y sistemas de registro	PR-URCD-004-Recepción de documentos varios, procedimiento para la recepción, registro y entrega de documentos diversos no clasificados como expedientes, incluyendo comunicaciones oficiales.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 12 de 82

7. FICHAS DE PROCESOS

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00	
		FICHA DE PROCESOS		Formulario 08 PGR	
FECHA DE ELABORACION:		31 de marzo de 2025			
PROCESO:		Recepción de Expedientes Administrativos			
SUBPROCESO:		Recepción de Expedientes Administrativos			
OBJETIVO:		Brindar un servicio de registro y control documental de forma eficaz, eficiente y oportuna, asegurando un desempeño de acuerdo con las necesidades y expectativas tanto del usuario interno como del externo.			
ALCANCE:		Comprende todas las etapas vinculadas a la recepción formal de expedientes de las Secretarías de Estado, incluyendo su identificación, registro, verificación de requisitos, codificación, foliado, clasificación inicial y posterior remisión a la Secretaría General y DNPJ.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental			
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley Orgánica de la PGR, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley General de la Administración Pública y la Ley de Simplificación Administrativa y demás leyes aplicables.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretarías de Estado		INSUMOS: Expedientes Administrativos	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
		1	1	N/A	
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-URCD-002-Recepción de Expedientes Judiciales.			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recibir el expediente mediante nota u oficio.	Auxiliar Administrativo	5 min	Número de expedientes administrativos recibidos	Caratula de identificación del expediente administrativo PGR y la entrega del expediente.
2	Revisar que la nota u oficio está acompañada de documentación requerida.		10 min		
3	Registrar en reloj marcador o sello manual.		5 min		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 13 de 82

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
4	Crear el folio al expediente.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de expedientes administrativos recibidos	Caratula de identificación del expediente administrativo PGR y la entrega del expediente.
5	Anotar en libro correspondiente y describe en detalle asunto.		5 min		
6	Crear nuevo expediente en el sistema Seguimiento de Expedientes (SISE) y generar el número correlativo secuencial.	Jefe de la Unidad	30 min		
7	Imprimir la caratula generada del expediente por el SISE.		5 min		
8	Entregar el expediente correspondiente a la Secretaría General y solicitar la firma y el sello de recibido.	Auxiliar Administrativo	1 hora		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar un copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaría General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización		Alejandro García Ramos Jefe de la Unidad de Registro y Control	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manual Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
 		 	 	 	
Fecha: 31 de marzo de 2025		Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 04 de junio de 2025	Fecha: 06 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 14 de 82

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 Formulario 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		31 de marzo de 2025			
PROCESO:		Recepción de Expedientes Judiciales			
SUBPROCESO:		Recepción de Expedientes Judiciales			
OBJETIVO:		Garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno en la recepción, registro y control documental de los expedientes judiciales y denuncias ambientales, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de la normativa aplicable y respondiendo a las necesidades tanto del usuario interno como del externo.			
ALCANCE:		Abarca todas las actividades relacionadas con la recepción, verificación, registro, denuncias ambientales, clasificación y remisión de expedientes judiciales ingresados a la institución por medio físico o electrónico, ya sea provenientes del Poder Judicial, de instituciones externas con competencia jurisdiccional delegada.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar Administrativo			
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley Orgánica de la PGR, Ley de Procedimientos Administrativos y Ley General de la Administración Pública y demás leyes aplicables.			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Corte Suprema de Justicia, Ministerio Público y Apoderados Legales		INSUMOS: Expedientes Judiciales	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
		# 1 Caratula del expediente judicial PGR y la entrega del expediente	# 1 Secretaría General 2 Dirección Nacional de Procuración Judicial 3 Dirección General del Ambiente	# 1 N/A	
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-URCD-001-Recepción de Expedientes Administrativos			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recibir el expediente mediante nota u oficio.	Auxiliar Administrativo	5 min	Número de expedientes judiciales recibidos	Caratula de identificación del expediente judicial PGR y la entrega del expediente
2	Revisar que la nota u oficio está acompañada de documentación requerida.		10 min		
3	Registrar en reloj marcador o sello manual.		5 min		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 15 de 82

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
4	Crear el folio al expediente.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de expedientes judiciales recibidos	Caratula de identificación del expediente judicial PGR y la entrega del expediente
5	Anotar en libro correspondiente y describe en detalle asunto.		5 min		
6	Crear nuevo expediente en el sistema Seguimiento de Expedientes (SISE) y generar el número correlativo secuencial.		30 min		
7	Imprimir la caratula generada del expediente por el SISE.		5 min		
8	Entregar el expediente correspondiente a la Secretaría General, DNPJ o DGA y solicitar la firma y el sello de recibido.		1 hora		

PLANES DE DIFUSIÓN: Página Web de la PGR, enviar un copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaría General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Alejandro García Ramos Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manual Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31 de marzo de 2025	Fecha: 08 de mayo de 20025	Fecha: 04 de junio de 2025	Fecha: 04 de junio de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 16 de 82

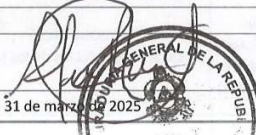
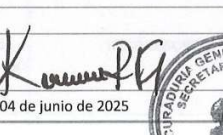
		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/I41-00 NCI-TSC/I42-00 08 PGR		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:		31 de marzo de 2025				
PROCESO:		Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia				
SUBPROCESO:		Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia				
OBJETIVO:		Garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno en el registro, control y atención de las solicitudes de constancias de solvencia presentadas por usuarios externos, asegurando un desempeño institucional de acuerdo a los principios de legalidad, legitimidad, transparencia y calidad en la atención ciudadana.				
ALCANCE:		Es aplicable a todas las solicitudes dirigidas a verificar la existencia o inexistencia de obligaciones legales o administrativas con la institución, como requisito previo para contrataciones, participación en concursos públicos, gestiones administrativas o procesos legales.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar Administrativo				
NORMATIVAS APLICABLES:		Constitución de la República, Ley Orgánica de la PGR, Ley de Procedimientos Administrativos y Ley General de la Administración Pública y demás leyes aplicables.				
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Usuarios PGR		INSUMOS: Solicitud de constancia de solvencia y la documentación requerida		
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Solicitud de constancias de solvencia remitidas	1	Secretaría General	1	N/A
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-SG-002-Emisión de Constancias de Solvencias.				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Recibir la solicitud de la constancia de solvencia de manera presencial o/y virtual.	Auxiliar Administrativo	5 min	Número de solicitudes de solvencia presencial	Solicitudes de solvencia remitidas	
2	Revisar que la solicitud esté acompañada de documentación requerida.		15 min			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 17 de 82

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
3	¿Documentación incompleta? Si , enviar a subsanar. No , continua con la creación de la solicitud.		10 min		
4	Ingresar la solicitud de la constancia de solvencia en el Sistema de Solvencias, ingresando la información de los(a) usuarios(a).	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de solicitudes de solvencia presencial	Solicitudes de solvencia remitidas
5	Remitir al Auxiliar Administrativo para revisar y aprobar el TGR-01		5 min		
6	Remitir a la Secretaría General, para su respectiva emisión.		5 min		
7	Remitir los documentos al Archivo Institucional para custodia.		1 día		

PLANES DE DIFUSIÓN:

Página Web de la PGR, enviar un copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaría General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Alejandro García Ramos Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaría General de PGR	Manual Antonio Díaz Gallo Procurador General de la República
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 31 de marzo de 2025	Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 04 de junio de 2025	Fecha: 04 de junio de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 18 de 82

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/I 41-00 NCI-TSC/I 42-00 08 PGR	
FICHA DE PROCESOS					
FECHA DE ELABORACION:		31 de marzo de 2025			
PROCESO:		Recepción de Documentos Varios			
SUBPROCESO:		Recepción de Documentos Varios			
OBJETIVO:		Garantizar un servicio de registro y control documental de forma eficaz, eficiente y oportuna, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información en respuesta a las necesidades del usuario externo e interno.			
ALCANCE:		El proceso inicia con la entrega del documento por parte del usuario externo, oficinas regionales de PGR, por medios físicos y finaliza con la asignación formal a la dependencia PGR competente para su análisis, trámite o resolución.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Auxiliar Administrativo			
NORMATIVAS APLICABLES:		Ley Orgánica de PGR, Reglamento Interno, Ley de Procedimientos Administrativos y demás leyes aplicables			
ENTRADAS:		PROVEEDORES: Secretarías de Estado y Oficinas Regionales PGR		INSUMOS: Documentos varios	
SALIDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
1		Reporte del libro de registro de documentos varios con las firmas de recibido	1 Dependencias PGR	1	N/A
PROCESOS RELACIONADOS:		PR-URCD-001-Recepción de Expedientes Administrativos y PR-URCD-002-Recepción de Expediente Judiciales.			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recibir el documento.	Auxiliar Administrativo	5 min	Número de documentos registrados en el libro de entrada	Reporte del libro de registro de documentos varios con las firmas de recibido
2	Revisar que el documento está completo.		10 min		

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 19 de 82

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES:	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
3	Registrar en el reloj marcador o sello manual.	Auxiliar Administrativo	10 min	Número de documentos registrados en el libro de entrada	Reporte del libro de registro de documentos varios con las firmas de recibido
4	Anotar en el libro de documentos varios.		10 min		
5	Entrega el documento a la dependencia competente y solicitar el sello y la firma de recibido.		5 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:		Página Web de la PGR, enviar un copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:		Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización		Alejandro García Ramos Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR		Manual Andino Díaz Gálvez Procurador General de la República
Firma:		Firma:	Firma:		Firma:
Fecha: 31 de marzo de 2025		Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 04 de junio de 2025		Fecha: 04 de junio de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
MP-URCD-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de junio 2025	PGR 20 de 82

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 23 de 82

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	24
5. Responsables del Procedimiento	25
6. Insumos del Procedimiento	25
7. Productos o Resultados del Procedimiento	25
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	26
9. Descripción del Procedimiento	27
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	29
11. Gestión del Riesgo	31
12. Elementos Transversales del Procedimiento	33
13. Bibliografía	34
14. Anexos	35
15. Control de Cambios al Procedimiento	37

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 24 de 82

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar un servicio de registro y control documental de forma eficaz, eficiente y oportuna, asegurando un desempeño de acuerdo con las necesidades y expectativas tanto del usuario interno como del externo.

2. Alcance del Procedimiento

Comprende todas las etapas vinculadas a la recepción formal de expedientes de las Secretarías de Estado, incluyendo su identificación, registro, verificación de requisitos, codificación, foliado, clasificación inicial y posterior remisión a la Secretaría General y DNPJ.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción Formal

- Todo expediente debe ser recibido en horario hábil y en el lugar designado oficialmente.
- El personal receptor debe verificar que el expediente esté completo y debidamente foliado.

4.2. Registro Documental

- Cada expediente debe registrarse en el sistema de seguimiento de expedientes (SISE), asignándole un número único de identificación.
- Se debe registrar: fecha y hora de recepción, nombre del remitente, unidad de destino, asunto y número de folios.

4.3. Verificación de Contenido

- El expediente debe contener todos los documentos requeridos según el trámite correspondiente.
- En caso de omisiones, se notificará al remitente para su subsanación antes de continuar el trámite.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001	Recepción de Expedientes Administrativos	PGR
Versión 1.0	Fecha: 20 de junio 2025	25 de 82

4.4. Confidencialidad y Seguridad

- El personal encargado debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes.
- Los expedientes deben almacenarse en condiciones seguras mientras se encuentren bajo custodia de la dependencia receptora.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Registro y Control Documental	Jefe(a) de Unidad	Asegurar que el personal cumpla con los protocolos de recepción y registro documental y verificar que se mantenga actualizado el sistema de control de expedientes.
Unidad de Registro y Control Documental	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Secretaría General	Secretaria	Es responsable de entregar los expedientes y sus documentos anexos.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Exp-XXX-202X	Expediente Administrativo	Unidad de Registro y Control Documental	1 día
OF-XXX-202X	Oficio de solicitud de las instituciones estatales	Unidad de Registro y Control Documental	1 día

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-00X-202X	Caratula de identificación del expediente administrativo PGR	Archivo Institucional	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 26 de 82

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Análisis: Un análisis es un proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas. (Enciclopedia Concepto, 2013)

Ciudadano: Es la persona reconocida por un Estado como miembro de pleno derecho, con deberes y derechos políticos, civiles y sociales. (Bobbio N. , 2000)

Codificación: La codificación es el proceso mediante el cual se asigna un código único y estructurado a documentos, formatos o procedimientos administrativos, con el objetivo de facilitar su identificación, clasificación, control y recuperación dentro del sistema institucional. (Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, 2022)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría E. &., 2017)

Folio: En el ámbito administrativo, un *folio* es una hoja numerada que forma parte de un expediente o documento oficial. Su numeración permite identificar, ordenar y controlar los documentos dentro de un archivo o procedimiento, garantizando la trazabilidad y la integridad del contenido. (García Alsina, 2019)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell M. , 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre J. , Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Registro: En administración pública, el registro se refiere al acto de anotar, inscribir o documentar de manera sistemática y cronológica la información relacionada con actos administrativos, documentos, expedientes o transacciones, con el fin de garantizar su trazabilidad, control y consulta futura. (Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, 2022)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 27 de 82

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo URCD

- 9.1. Recibir el expediente administrativo proveniente de las Secretarías de Estado u otras instituciones públicas, mediante una nota u oficio oficial. Verificar que el documento esté debidamente firmado y sellado por la máxima autoridad ejecutiva correspondiente, asegurando su validez formal.
- 9.2. Revisar que la nota u oficio esté acompañada de toda la documentación requerida para el trámite correspondiente. En caso de omisiones, notificar al remitente para su subsanación antes de continuar con el proceso.
- 9.3. Registrar la recepción del expediente utilizando el reloj marcador o sello manual, lo cual permite establecer la fecha y hora exacta de ingreso. Esta acción garantiza la trazabilidad, transparencia y formalidad del procedimiento.
- 9.4. Crear el folio del expediente, asignando un número inicial que permita su identificación y seguimiento dentro del proceso administrativo.
- 9.5. Anotar el expediente en el libro de registro correspondiente, describiendo en detalle el asunto tratado. Esta información servirá como respaldo documental y facilitará futuras consultas.

Jefe(a) de la Unidad

- 9.6. Crear un nuevo expediente en el sistema Seguimiento de Expedientes (SISE) generando el número correlativo secuencial asignado por el sistema. Ingresar la información relevante, incluyendo fecha, hora, número PGR, nombre de la institución remitente y asunto. Verificar que el expediente esté debidamente foliado y sellado antes de su validación en el sistema.
- 9.7. Imprimir la carátula generada por el SISE, la cual debe adherirse al expediente físico. Esta carátula contiene los datos esenciales para su identificación y seguimiento institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 28 de 82

Auxiliar Administrativo URCD

9.8. Entregar el expediente a la Secretaría General, solicitando la firma y sello de recibido como constancia de entrega. Esta acción formaliza la transferencia de responsabilidad sobre el expediente.



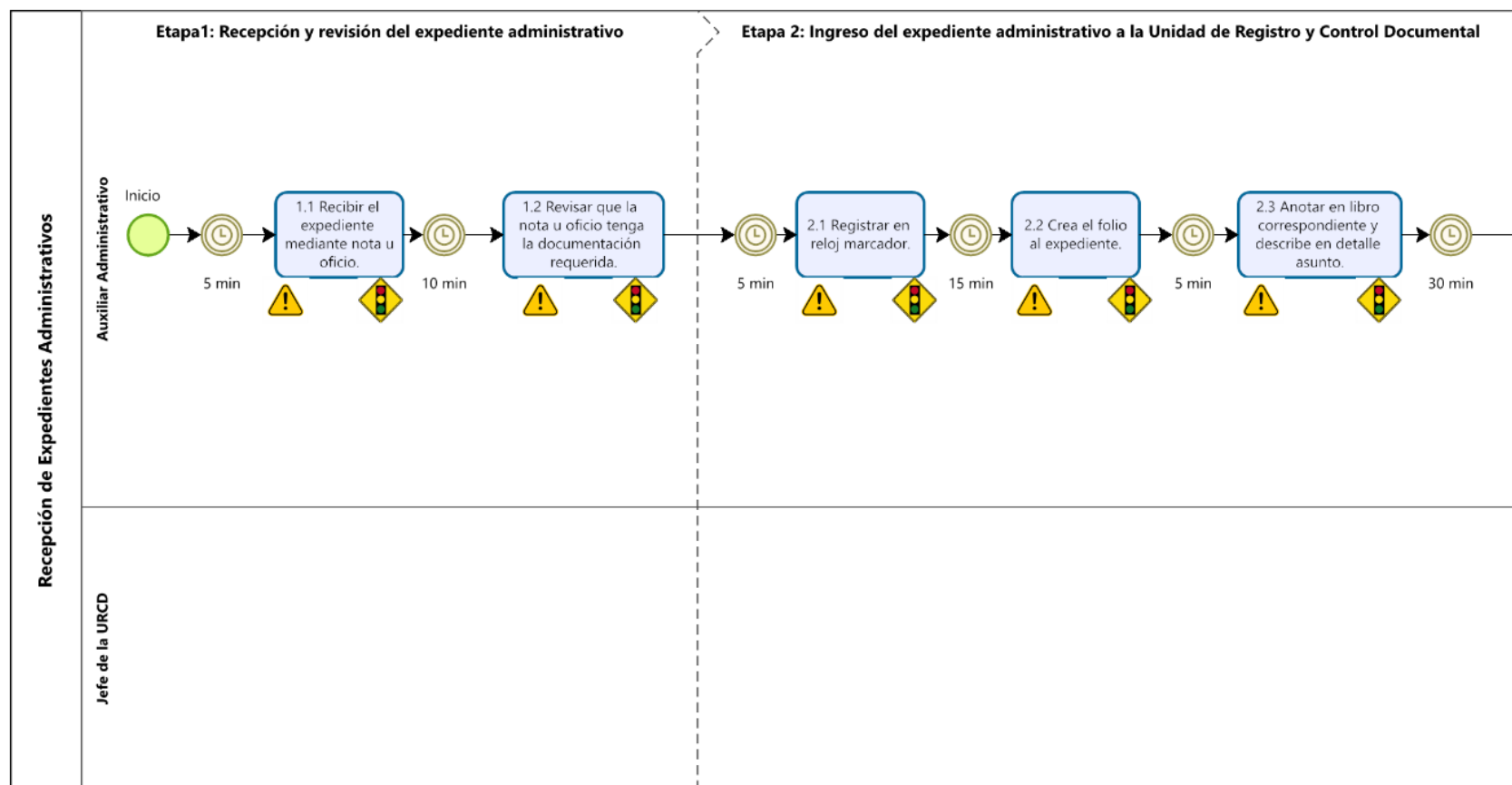
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos de la Unidad de Registro y Control Documental Proceso Recepción de Expedientes Administrativos



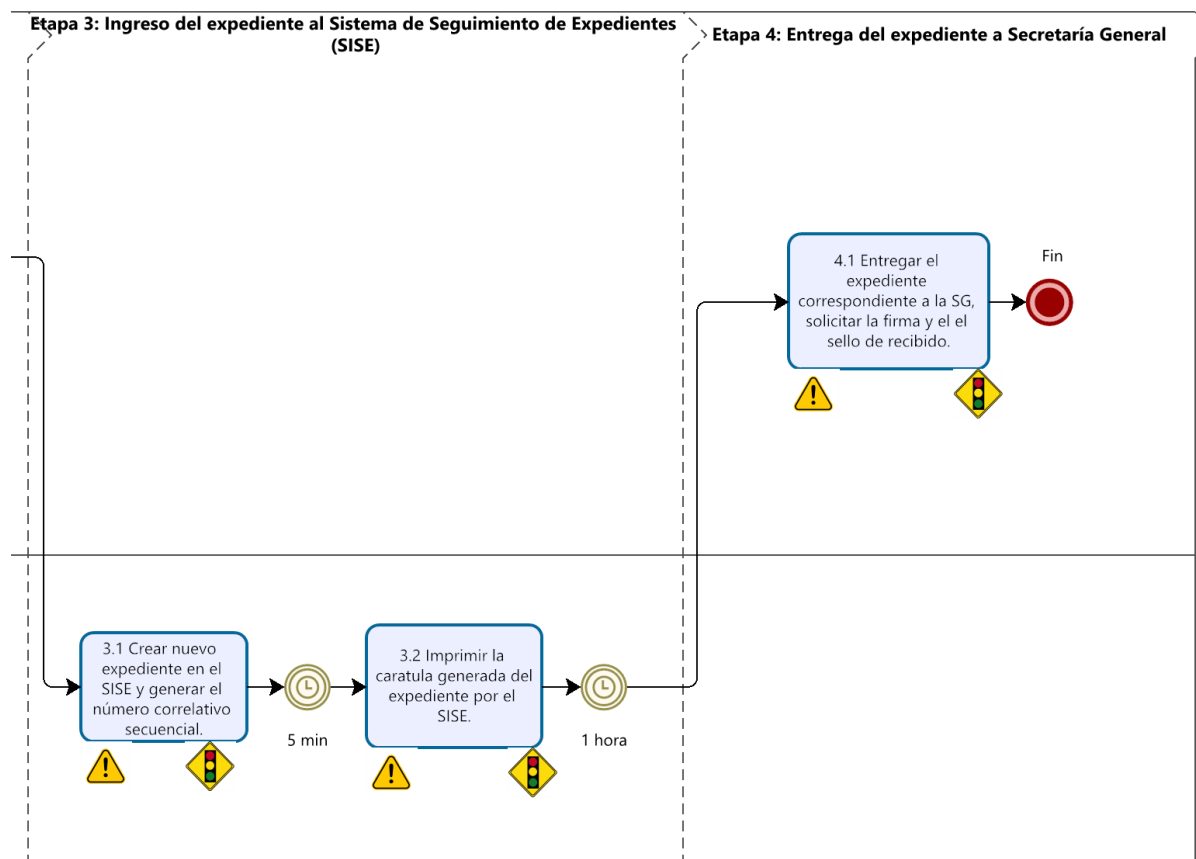
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y revisión del expediente administrativo	Garantizar la correcta recepción del expediente administrativo presentado por la Secretaría de Estado, verificando de manera preliminar la existencia de los documentos requeridos, a fin de asegurar que cumple con los requisitos para su ingreso formal a la URCD.	Expedientes Administrativos	1.1 Recibir el expediente mediante nota u oficio.	5 min	Auxiliar Administrativo	Caratula de identificación del expediente administrativo PGR y la entrega del expediente	Jefe de la Unidad
				1.2 Revisar que la nota u oficio está acompañada de documentación requerida.	10 min			
				2.1 Registrar en reloj marcador.	5 min			
				2.2 Crea el folio al expediente.	15 min			
2	Ingreso del expediente administrativo a la Unidad de Registro y Control Documental	Formalizar el ingreso del expediente a la Unidad de Registro y Control Documental, asegurando su inscripción en los libros, la foliación ordenada y la integridad física del expediente.		2.3 Anotar en libro correspondiente y describe en detalle asunto.	5 min	Jefe de la Unidad	Caratula de identificación del expediente administrativo PGR y la entrega del expediente	Auxiliar Administrativo
3	Ingreso del expediente al Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE)	Registrar electrónicamente el expediente en el SISE, asignando un número único de identificación que permita su consulta, localización, control y monitoreo a lo largo de su ciclo de vida, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia en la gestión documental.		3.1 Crear nuevo expediente en el SISE y generar el número correlativo secuencial.	30 min			
				3.2 Imprimir la caratula generada del expediente por el SISE.	5 min			
4	Entrega del expediente a Secretaría General	Remitir el expediente administrativo debidamente registrado, clasificado y codificado a la Secretaría General, garantizando su traslado con control de recepción y asegurando que la documentación se encuentre lista para el inicio del trámite correspondiente o su distribución interna conforme a la normativa institucional.		4.1 Entregar el expediente correspondiente a la Secretaría General y solicitar la firma y el sello de recibido.	1 hora	Auxiliar Administrativo		Secretaría de Secretaría General

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 29 de 82

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 30 de 82



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 31 de 82

11. Gestión del Riesgo

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR	
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:		Recepción de Expedientes Administrativos Recepción de Expedientes Administrativos Brindar un servicio de registro y control documental de forma eficaz, eficiente y oportuna, asegurando un desempeño alineado con las necesidades y expectativas tanto del usuario interno como del externo.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recepción y revisión del expediente administrativo.	1.1 La documentación del expediente podría estar incompleta, afectando su tramitación o causando retrasos.	2	4	A	Revisión exhaustiva de la documentación del expediente al momento de su recepción, verificando que cumpla con todos los requisitos formales establecidos.	Revisión exhaustiva de la documentación del expediente al momento de su recepción, verificando que cumpla con todos los requisitos formales establecidos.		1	2	B	Aceptar	
2	Ingreso del expediente administrativo a la Unidad de Registro y Control Documental.	2.1 El expediente podría no ser registrado correctamente en el libro de entradas, generando inconsistencias en el control documental.	1	2	B	Registro inmediato y correcto del expediente en el libro de entrada físico o digital, conforme a los lineamientos del sistema de control documental.	Registro inmediato y correcto del expediente en el libro de entrada físico o digital, conforme a los lineamientos del sistema de control documental.		1	1	B	Aceptar	
3	Ingreso del expediente al Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE).	3.1 El expediente podría ser ingresado con errores en la información registrada, afectando la trazabilidad y seguimiento adecuado.	2	3	M	Validación previa del contenido del expediente antes de su ingreso al sistema, asegurando coherencia y veracidad de los datos registrados.	Validación previa del contenido del expediente antes de su ingreso al sistema, asegurando coherencia y veracidad de los datos registrados.		1	1	B	Aceptar	
4	Entrega del expediente a Secretaría General.	4.1 Omisión o retraso en la entrega del expediente, lo que podría interrumpir la continuidad del proceso administrativo.	1	3	M	Registro de entrega mediante acuse de recibo firmado o digital, asegurando la trazabilidad de la remisión del expediente.	Registro de entrega mediante acuse de recibo firmado o digital, asegurando la trazabilidad de la remisión del expediente.		1	2	B	Aceptar	
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:				
Alejandro García Ramos Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental Susana del Mar Andino Ordóñez Subjefe de la Unidad de Modernización						Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR							
Firma:  Fecha: 08 de mayo de 2025						Firma:  Fecha: 04 de junio de 2025			Firma:  Fecha: 04 de junio de 2025				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 32 de 82

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 28 PGR		
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	3.1 M	1.1 A	E
Muy Baja (1)	B	2.1 B	4.1 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 33 de 82

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de la Unidad de Registro y Control Documental



Denominación del Proceso: Recepción de Expedientes Administrativos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso contempla la creación, registro y seguimiento sistemático del expediente administrativo conforme a la normativa vigente, lo cual fortalece los mecanismos de control interno institucional. Estas acciones permiten la trazabilidad documental, reducen los márgenes de discrecionalidad y previenen actos de corrupción mediante controles administrativos y registros verificables.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	La naturaleza del proceso se enmarca en funciones centralizadas de recepción, control y registro documental, que por su carácter normativo deben ser ejecutadas por una unidad específica (Unidad de Registro y Control Documental) bajo supervisión directa. Por tanto, no contempla acciones de descentralización funcional ni territorial.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	El proceso de recepción de expedientes es una actividad técnica y administrativa que no involucra mecanismos de participación ciudadana directa. Su objetivo es garantizar la gestión ordenada y formal de documentos, sin perjuicio de que los ciudadanos puedan presentar sus expedientes conforme a derecho.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El proceso sigue los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incluyendo la correcta clasificación y registro de los expedientes en el Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE). Asimismo, el personal involucrado ha recibido capacitación en cumplimiento de esta normativa, y se garantiza el acceso a la información conforme a los procedimientos institucionales y plazos legales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El proceso contempla la conservación de copias de los expedientes resueltos en el Archivo Institucional adscrito a la Secretaría General, cumpliendo con los principios de integridad, conservación y acceso establecidos en la normativa archivística. Además, se respeta la cadena de custodia documental y se aplican criterios de organización que permiten su recuperación eficiente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		x	El proceso se encuentra alineado con indicadores institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), tales como el número de expedientes administrativos formalmente ingresados, el total de expedientes trasladados a Secretaría General para su trámite, y aquellos que han sido resueltos y devueltos a las instituciones de origen. Estas métricas permiten evaluar el cumplimiento de metas de gestión documental y fortalecen el control sobre la eficiencia administrativa y la atención oportuna de los asuntos tramitados.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 34 de 82

13. Bibliografía

- Bobbio, N. (2000). *Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política*. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). *Teoría del Derecho*. Porrúa.
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Jurídica Universitaria.
- *Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- García Alsina, M. (2019). *Análisis y diseño de documentos administrativos (2.ª ed.)*. Obtenido de Universitat Oberta de Catalunya.: <https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/148873/1/AnAlisisyDise%c3%b1oDeDocumentosAdministrativos.pdf>
- García de Enterría, E. (2017). *Curso de Derecho Administrativo*. Civitas.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- Real Academia Española. (2023). *Diccionario de la lengua española*. Obtenido de <https://dle.rae.es>
- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (2022). *Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público (Versión 1.0)*. Tegucigalpa. Obtenido de Dirección General de Modernización Administrativa.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 35 de 82

14. Anexos

14.1. Ingreso del expediente al SISE



Bienvenido, **Alejandro**. | [Panel de Empleado](#) | [perfil](#) | [Salir](#)

Panel de Control
Tareas
Expedientes
Base de conocimientos

Abrir (21,832)
Mis Expedientes (1)
Atrasado (53)
Cerrado
Nuevo Expediente

Abrir un nuevo Expediente

Información de usuario:

Correo Electrónico: *

Nombre completo: *

Información y opciones del Expediente:

Fuente del Expediente: Teléfono ▼ *

Tipos de Expediente: Pliego de Responsabilidad ▼ *

Departamento: Secretaría General ▼

Plan de SLA: — Sistema predeterminado — ▼

Fecha de Vencimiento: 17:00 ▼ *El tiempo se basa en tu franja horaria (GMT)*

Detalles del Expediente:
Favor describir el expediente

Ciudadano/Empresa:

No. Expediente Externo:

Fecha de Recibido:

Asunto: *

-
-
-
-

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 36 de 82

14.2. Portada del expediente



Procuraduría General de la República
Sistema de Información y Seguimiento de Expedientes (SISE)

EXPEDIENTE NO.

PGR-XXX-2025

A SUNTO:

Reclamo Administrativo

PROCEDENCIA:

Secretaría de la Presidencia

CIUDADANO/EMPRESA:

DESCRIPCIÓN:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-001 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Administrativos Fecha: 20 de junio 2025	PGR 37 de 82

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

**CÓDIGO
PR-URCD-002**

20 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 39 de 82

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino	Jefa de la Unidad	Unidad de Modernización	20 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro García Ramos	Jefe de la Unidad	Unidad de Registro y Control Documental	23 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	23 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	23 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 40 de 82

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	41
2. Alcance del Procedimiento	41
3. Marco Legal del Procedimiento	41
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	41
5. Responsables del Procedimiento	42
6. Insumos del Procedimiento	42
7. Productos o Resultados del Procedimiento	42
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	43
9. Descripción del Procedimiento	45
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	47
11. Gestión del Riesgo	48
12. Elementos Transversales del Procedimiento	50
13. Bibliografía	51
14. Anexos	52
15. Control de Cambios al Procedimiento	54

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 41 de 82

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno en la recepción, registro y control documental de los expedientes judiciales y denuncias ambientales, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de la normativa aplicable y respondiendo a las necesidades tanto del usuario interno como del externo.

2. Alcance del Procedimiento

Abarca todas las actividades relacionadas con la recepción, verificación, registro, denuncias ambientales, clasificación y remisión de expedientes judiciales ingresados a la institución por medio físico o electrónico, ya sea provenientes del Poder Judicial, de instituciones externas con competencia jurisdiccional delegada.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 274- 2010	Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción Formal

- Todo expediente debe ser recibido en horario hábil y en el lugar designado oficialmente.
- El personal receptor debe verificar que el expediente esté completo y debidamente foliado.

4.2. Registro Documental

- Cada expediente debe registrarse en el sistema de seguimiento de expedientes (SISE), asignándole un número único de identificación.
- Se debe registrar: fecha y hora de recepción, nombre del remitente, unidad de destino, asunto y número de folios.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002	Recepción de Expedientes Judiciales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 20 de junio 2025	42 de 82

4.3. Verificación de Contenido

- El expediente debe contener todos los documentos requeridos según el trámite correspondiente.
- En caso de omisiones, se notificará al remitente para su subsanación antes de continuar el trámite.

4.4. Confidencialidad y Seguridad

- El personal encargado debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes.
- Los expedientes deben almacenarse en condiciones seguras mientras se encuentren bajo custodia de la dependencia receptora.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Registro y Control Documental	Jefe(a) de Unidad	Asegurar que el personal cumpla con los protocolos de recepción y registro documental y verificar que se mantenga actualizado el sistema de control de expedientes.
Unidad de Registro y Control Documental	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Secretaría General	Secretaria	Es responsable de entregar los expedientes y sus documentos anexos.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Exp-XXX-202X	Expediente Judicial	Unidad de Registro y Control Documental	1 día
OF-XXX-202X	Oficio de solicitud de las instituciones estatales	Unidad de Registro y Control Documental	1 día

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-00X-202X	Caratula de identificación del expediente judicial PGR	Archivo Institucional	5 años

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 43 de 82

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Apoderado Legal: Persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra, mediante un poder otorgado por quien lo representa. (Acceso a la Justicia., s.f.)

Análisis: Un análisis es un proceso de estudio de algún aspecto de la realidad, que consiste normalmente en la observación, la comprensión y la obtención de conclusiones lógicas. (Enciclopedia Concepto, 2013)

Ciudadano: Es la persona reconocida por un Estado como miembro de pleno derecho, con deberes y derechos políticos, civiles y sociales. (Bobbio N. , 2000)

Codificación: La codificación es el proceso mediante el cual se asigna un código único y estructurado a documentos, formatos o procedimientos administrativos, con el objetivo de facilitar su identificación, clasificación, control y recuperación dentro del sistema institucional. (Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, 2022)

Denuncias Ambientales: Se entiende por denuncia ambiental la notificación oral o escrita dirigida a una autoridad competente en la cual se reporta un hecho, acto u omisión que genera un riesgo o daño potencial o efectivo al medio ambiente o a los recursos naturales, contraviniendo la normativa legal ambiental vigente. (Ministerio de Ambiente, s.f.)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Expediente Judiciales: Es el conjunto ordenado de documentos asociados a un procedimiento judicial —desde la denuncia o demanda hasta la sentencia y ejecución— codificados para formar un cuerpo coherente de actuaciones judiciales. (Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2022)

Folio: En el ámbito administrativo, un *folio* es una hoja numerada que forma parte de un expediente o documento oficial. Su numeración permite identificar, ordenar y controlar los documentos dentro de un archivo o procedimiento, garantizando la trazabilidad y la integridad del contenido. (García Alsina, 2019)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 44 de 82

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell M. , 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre J. , Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Registro: En administración pública, el registro se refiere al acto de anotar, inscribir o documentar de manera sistemática y cronológica la información relacionada con actos administrativos, documentos, expedientes o transacciones, con el fin de garantizar su trazabilidad, control y consulta futura. (Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, 2022)

8.2. Siglas

CSJ: Corte Suprema de Justicia.

DGA: Dirección General de Ambiente.

DNPJ: Dirección Nacional de Procuración Judicial.

MP: Ministerio Público.

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UDEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 45 de 82

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo URCD

- 9.1. Recibir el expediente judicial proveniente de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), el Ministerio Público (MP) o Apoderados Legales, mediante una nota u oficio oficial. Verificar que el documento esté debidamente firmado y sellado por la máxima autoridad ejecutiva correspondiente, asegurando su validez formal.
- 9.2. Revisar que la nota u oficio esté acompañada de toda la documentación requerida para el trámite correspondiente. En caso de omisiones, notificar al remitente para su subsanación antes de continuar con el proceso.
- 9.3. Registrar la recepción del expediente utilizando el reloj marcador o sello manual, lo cual permite establecer la fecha y hora exacta de ingreso. Esta acción garantiza la trazabilidad, transparencia y formalidad del procedimiento.
- 9.4. Crear el folio del expediente, asignando un número inicial que permita su identificación y seguimiento institucional.
- 9.5. Anotar el expediente en el libro de registro correspondiente, describiendo en detalle el asunto tratado. Esta información servirá como respaldo documental y facilitará futuras consultas.
- 9.6. Crear un nuevo expediente en el sistema Seguimiento de Expedientes (SISE) generando el número correlativo secuencial asignado por el sistema. Ingresar la información relevante, incluyendo fecha, hora, número PGR, nombre de la institución remitente y asunto. Verificar que el expediente esté debidamente foliado y sellado antes de su validación en el sistema.
- 9.7. Imprimir la carátula generada por el SISE, la cual debe adherirse al expediente físico. Esta carátula contiene los datos esenciales para su identificación y seguimiento institucional.
- 9.8. Entregar el expediente a la Secretaría General, Dirección Nacional de Procuración Judicial (DNPJ) o la Dirección General del Ambiente (DGA), solicitando la firma y sello de recibido como constancia de entrega. Esta acción formaliza la transferencia de responsabilidad sobre el expediente.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002	Recepción de Expedientes Judiciales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 20 de junio 2025	46 de 82



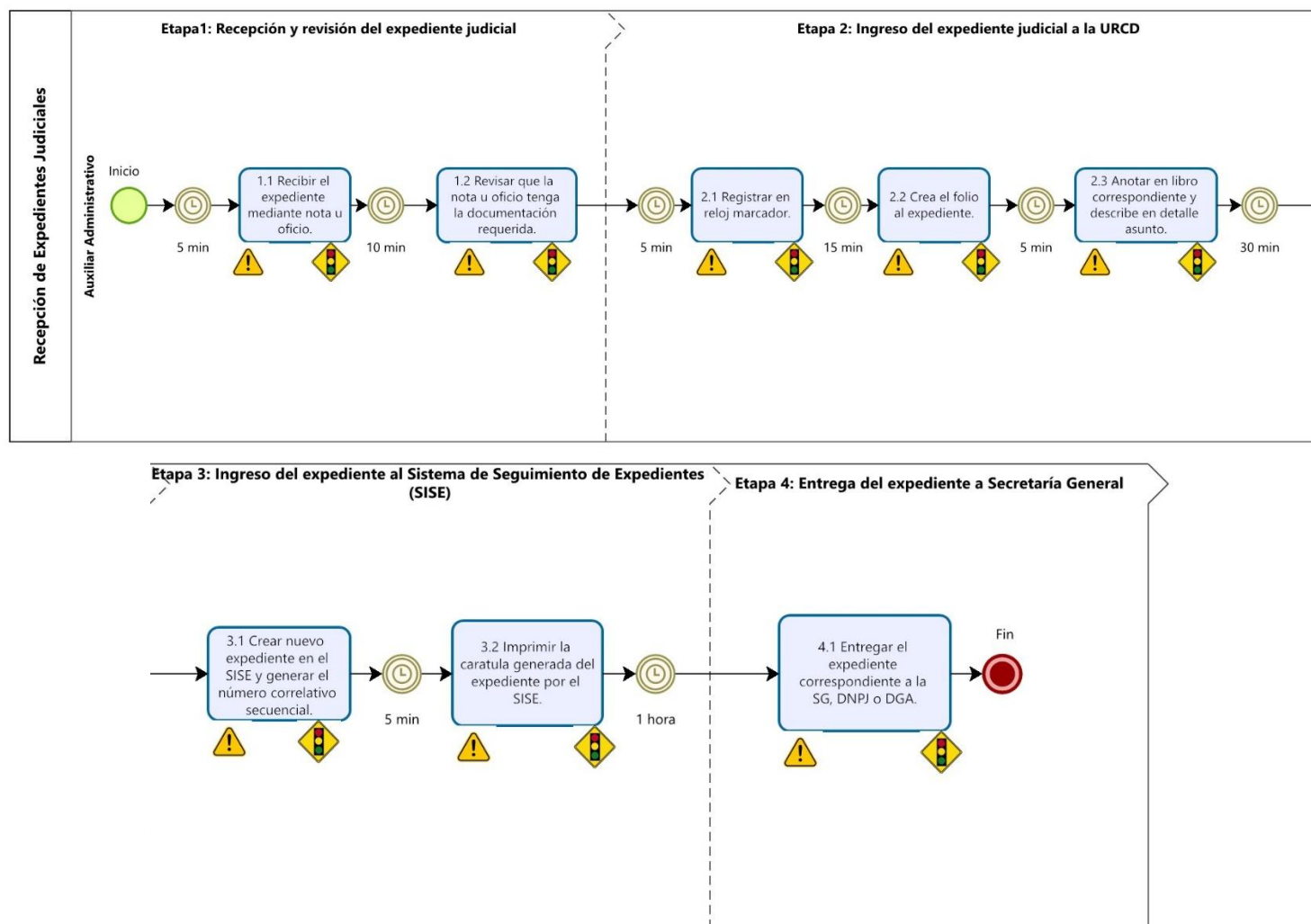
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Unidad de Registro y Control Documental
Proceso Recepción de Expedientes Judiciales



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y revisión del expediente administrativo	Garantizar la correcta recepción del expediente judicial presentado por la CSJ y MP, verificando de manera preliminar la existencia de los documentos requeridos, a fin de asegurar que cumple con los requisitos mínimos para su ingreso formal a la URCD.	Expedientes Judiciales	1.1 Recibir el expediente mediante nota u oficio.	5 min	Auxiliar Administrativo	Caratula de identificación del expediente judicial PGR y la entrega del expediente	Dependencia competente (Secretaría General, DNPJ o DGA)
				1.2 Revisar que la nota u oficio está acompañada de documentación requerida.	10 min			
2	Ingreso del expediente administrativo a la Unidad de Registro y Control Documental	Formalizar el ingreso del expediente a la Unidad de Registro y Control Documental, asegurando su inscripción en los libros, la foliación ordenada y la integridad física del expediente.		2.1 Registrar en reloj marcador o sello manual.	5 min			
				2.2 Crea el folio al expediente.	15 min			
				2.3 Anotar en libro correspondiente y describe en detalle asunto.	5 min			
3	Ingreso del expediente al Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE)	Registrar electrónicamente el expediente en el SISE, asignando un número único de identificación que permita su consulta, localización, control y monitoreo a lo largo de su ciclo de vida, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia en la gestión documental.		3.1 Crear nuevo expediente en el sistema Seguimiento de Expedientes (SISE) y generar el número correlativo secuencial.	30 min			
				3.2 Imprimir la caratula generada del expediente por el SISE.	5 min			
4	Entrega del expediente a la dependencia que tenga la competencia	Remitir el expediente judicial debidamente registrado, clasificado y codificado a la Secretaría General, DNPJ o DGA, garantizando su traslado con control de recepción y asegurando que la documentación se encuentre completa para el inicio del trámite correspondiente o su distribución interna conforme a la normativa institucional.		4.1 Entregar el expediente correspondiente a la Secretaría General, DNPJ o DGA y solicitar la firma y el sello de recibido.	1 hora			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 47 de 82

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 48 de 82

11. Gestión del Riesgo

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO: Recepción de Expedientes Judiciales NOMBRE DEL SUBPROCESO: Recepción de Expedientes Judiciales OBJETIVO: Garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno en la recepción, registro y control documental de los expedientes judiciales y denuncias ambientales, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de la normativa aplicable y respondiendo a las necesidades tanto del usuario interno como del externo.													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recepción y revisión del expediente administrativo.	1.1 La documentación del expediente podría estar incompleta, afectando su tramitación o causando retrasos.	2	4	A	Revisión exhaustiva de la documentación del expediente al momento de su recepción, verificando que cumpla con todos los requisitos formales establecidos.	Revisión exhaustiva de la documentación del expediente al momento de su recepción, verificando que cumpla con todos los requisitos formales establecidos.		1	2	B	Aceptar	
2	Ingreso del expediente administrativo a la Unidad de Registro y Control Documental.	2.1 El expediente podría no ser registrado correctamente en el libro de entradas, generando inconsistencias en el control documental.	1	2	B	Registro inmediato y correcto del expediente en el libro de entrada físico o digital, conforme a los lineamientos del sistema de control documental.	Registro inmediato y correcto del expediente en el libro de entrada físico o digital, conforme a los lineamientos del sistema de control documental.		1	1	B	Aceptar	
3	Ingreso del expediente al Sistema de Seguimiento de Expedientes (SISE).	3.1 El expediente podría ser ingresado con errores en la información registrada, afectando la trazabilidad y seguimiento adecuado.	2	3	M	Validación previa del contenido del expediente antes de su ingreso al sistema, asegurando coherencia y veracidad de los datos registrados.	Validación previa del contenido del expediente antes de su ingreso al sistema, asegurando coherencia y veracidad de los datos registrados.		1	1	B	Aceptar	
4	Entrega del expediente a la dependencia que tenga la competencia.	4.1 Omisión o retraso en la entrega del expediente, lo que podría interrumpir la continuidad del proceso.	1	3	M	Registro de entrega mediante acuse de recibo firmado o digital, asegurando la trazabilidad de la remisión del expediente.	Registro de entrega mediante acuse de recibo firmado o digital, asegurando la trazabilidad de la remisión del expediente.		1	2	B	Aceptar	
Elaborado por: Alejandro García Ramos Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa de la Unidad de Modernización						Revisado por: Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR						Aprobado por: Manual Antonio Pérez Procurador General	
Firma: Fecha: 08 de mayo de 2025						Firma: Fecha: 04 de junio de 2025						Firma: Fecha: 04 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 49 de 82

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 PGR		
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	3.1 M	1.1 A	E
Muy Baja (1)	B	2.1 B	4.1 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002	Recepción de Expedientes Judiciales	PGR
Versión 1.0	Fecha: 20 de junio 2025	50 de 82

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos de la Unidad de Registro y Control Documental



Denominación del Proceso: Recepción de Expedientes Judiciales			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso incluye mecanismos formales de recepción, registro y seguimiento de expedientes judiciales, conforme a la ley y normativa interna, que permiten establecer controles verificables y trazabilidad documental. Estas acciones contribuyen directamente al control interno institucional y reducen los espacios para prácticas arbitrarias o discrecionales, alineándose con políticas de prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	El proceso de recepción de expedientes judiciales se ejecuta desde instancias centralizadas como la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público y abogados particulares, mediante oficios o escritos formales. Por su propia naturaleza jurídica y normativa, el procedimiento requiere centralización funcional para garantizar la seguridad jurídica, la unidad de criterio y el debido control de los documentos judiciales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	El proceso es de carácter técnico y jurídico, dirigido exclusivamente a la recepción y canalización de expedientes judiciales provenientes de autoridades o profesionales del derecho. Sin embargo, puede admitirse participación ciudadana de manera excepcional, cuando los ciudadanos actúan como partes procesales, interponen escritos judiciales o solicitan el seguimiento de un expediente que les afecta directamente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El proceso incorpora lineamientos de la Ley de Transparencia y del Instituto de Acceso a la Información Pública, asegurando el adecuado registro y disponibilidad de los datos permitidos por ley. El personal ha sido capacitado en estas disposiciones y se utilizan sistemas que permiten la consulta y trazabilidad institucional de los expedientes, sin comprometer la confidencialidad de información sujeta a reserva judicial.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		El procedimiento contempla la conservación de copias físicas y/o digitales de los expedientes judiciales resueltos en el Archivo Institucional de la Secretaría General. Estas actividades aseguran el resguardo adecuado, la recuperación de la información y el cumplimiento de las normas archivísticas institucionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Algunas de las funciones contenidas en este proceso se encuentran directamente relacionadas con productos estratégicos e indicadores definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), particularmente los vinculados con la gestión eficiente de la Procuraduría General de la República. Entre estos destacan el número de expedientes judiciales tramitados, la oportunidad de respuesta y la resolución de casos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 51 de 82

13. Bibliografía

- Acceso a la Justicia. (s.f.). Obtenido de <https://accesoalajusticia.org/glossary/apoderado/>
- Bobbio, N. (2000). *Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política*. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). *Teoría del Derecho*. Porrúa.
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Jurídica Universitaria.
- *Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-3/>
- García Alsina, M. (2019). *Análisis y diseño de documentos administrativos (2.ª ed.)*. Obtenido de Universitat Oberta de Catalunya.: <https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/148873/1/AnAlisisyDise%c3%b1oDeDocumentosAdministrativos.pdf>
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- Ministerio de Ambiente. (s.f.). *Sistema de atención de denuncias ambientales*. Obtenido de <https://www.gub.uy>
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): <https://dle.rae.es>
- Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (2022). *Guía metodológica para la elaboración del manual de procedimientos en el sector público (Versión 1.0)*. Tegucigalpa. Obtenido de Dirección General de Modernización Administrativa.
- Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2022). *Manual de valoración de los expedientes judiciales cuadernillos y cuadernos auxiliares*.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 53 de 82

14.2. Portada del expediente



Procuraduría General de la República

Sistema de Información y Seguimiento de Expedientes (SISE)

EXPEDIENTE NO.

PGR-XXX-2025

A SUMTO:

Suspensión Condicional de la Persecución Penal

PROCEDENCIA:

Abogado: XXXXXXXXXX

CIUDADANO/EMPRESA:

DESCRIPCIÓN:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-002 Versión 1.0	Recepción de Expedientes Judiciales Fecha: 20 de junio 2025	PGR 54 de 82

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA

**CÓDIGO
PR-URCD-003**

20 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 20 de junio 2025	56 de 82

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de la Unidad	Unidad de Modernización	20 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro García Ramos	Jefe de la Unidad	Unidad de Registro y Control Documental	23 de junio de 2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez	Secretaria General	Secretaría General	23 de junio de 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	23 de junio de 2023	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 57 de 82

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	58
2. Alcance del Procedimiento	58
3. Marco Legal del Procedimiento	58
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	58
5. Responsables del Procedimiento	59
6. Insumos del Procedimiento	59
7. Productos o Resultados del Procedimiento	59
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	59
9. Descripción del Procedimiento	61
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	63
11. Gestión del Riesgo	64
12. Elementos Transversales del Procedimiento	65
13. Bibliografía	66
14. Anexos	67
15. Control de Cambios al Procedimiento	69

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 58 de 82

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno en el registro, control y atención de las solicitudes de constancias de solvencia presentadas por usuarios externos, asegurando un desempeño institucional de acuerdo a los principios de legalidad, legitimidad, transparencia y calidad en la atención ciudadana.

2. Alcance del Procedimiento

Es aplicable a todas las solicitudes dirigidas a verificar la existencia o inexistencia de obligaciones legales o administrativas con la institución, como requisito previo para contrataciones, participación en concursos públicos, gestiones administrativas o procesos legales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción de Solicitudes

- Las solicitudes de constancia de solvencia deberán presentarse por escrito o a través del Sistema de Solicitudes de Solvencias en línea, según los canales habilitados por la institución.
- Solo se admitirán solicitudes que incluyan los datos completos del solicitante y la documentación requerida.

4.2. Verificación de la Solicitud de Solvencia

- La URCD deberá ingresar los datos correctos de la solicitud de la constancia de solvencia en el Sistema de Solvencias al petionario.
- Remitir la solicitud debidamente revisada a la Secretaría General, para la emisión oficial de la constancia de solvencia.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia	PGR
Versión 1.0	Fecha: 20 de junio 2025	59 de 82

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Registro y Control Documental	Jefe(a) de Unidad	Asegurar que el personal cumpla con los protocolos de recepción y registro documental y verificar que se mantenga actualizado el sistema de control de expedientes.
Unidad de Registro y Control Documental	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Secretaría General	Auxiliar Administrativo	Es responsable de verificar en el informe el estado actual del peticionario y avisarle si tiene una multa o demanda por medio del sistema.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Solicitud de constancia de solvencia	Unidad de Asesoría Legal	15 días

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Solicitud de constancia de solvencia remitidas	Archivo Institucional	1 año

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Apoderado Legal: Persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra, mediante un poder otorgado por quien lo representa. (Acceso a la Justicia., s.f.)

Carta Poder: Documento mediante el cual una persona autoriza a otra para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos o administrativos. (People's Law, s.f.)

Constancia: Documento oficial que certifica un hecho, situación o condición específica, emitido por una autoridad competente. (Real Academia Española, 2023)

Cooperativas: Asociaciones autónomas de personas que se unen voluntariamente para satisfacer necesidades económicas, sociales y culturales comunes. (Alianza Cooperativa Internacional, 1995)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 60 de 82

Ciudadano: Es la persona reconocida por un Estado como miembro de pleno derecho, con deberes y derechos políticos, civiles y sociales. (Bobbio N. , 2000)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Emitir Resolución: Es la acción de una autoridad competente de dictar una decisión formal sobre un asunto administrativo o legal. (Derecho administrativo general, 2019)

Escrito: Documento formal que contiene una solicitud, manifestación o exposición dirigida a una autoridad administrativa o judicial. (De la Torre J. , 2018)

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Multa: Sanción económica impuesta por una autoridad competente como consecuencia de una infracción administrativa o legal. (García de Enterría E. , 2017)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell M. , 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre J. , Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Persona Jurídica: Entidad legal constituida por una o más personas físicas, que tiene capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones. (Carbonell M. , 2019)

Persona Natural: Ser humano individual con capacidad jurídica para ejercer derechos y cumplir obligaciones. (Bobbio N.)

Sociedad Mercantil: Persona jurídica constituida conforme al derecho mercantil, con fines de lucro, integrada por socios que aportan capital y comparten utilidades. (García Máynez)

Solvencia: Condición de una persona natural o jurídica que no presenta deudas ni obligaciones pendientes con una institución o entidad. (García de Enterría E. , 2017)

Ticket: Comprobante o constancia impresa o digital que acredita la presentación de una solicitud o el pago de un servicio. (Real Academia Española., 2023)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 61 de 82

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo URCD

9.1. Verificar el proceso de recepción de la solicitud presentada por el petionario:

- **Si es presencial:** recibir la solicitud junto con la documentación de respaldo, revisando que esté debidamente completada y legible.
- **Si es en línea:** validar la recepción digital de la solicitud y examinar que los documentos adjuntos estén en formato adecuado y sean legibles.

9.2. Revisar que la solicitud esté acompañada de la documentación requerida, que este completa y que los documentos se encuentren en condiciones legibles.
Este paso asegura que la gestión pueda continuar sin retrasos derivados de errores materiales o de presentación.

9.3. Evaluar si la documentación presentada está incompleta:

- **Si está incompleta:** notificar al petionario para que subsane los requisitos faltantes conforme a los plazos establecidos.
- **Si está completa:** proceder con la creación formal de la solicitud.

9.4. Ingresar la solicitud de la constancia de solvencia en el Sistema de Solvencias, registrando la información correctamente los datos personales de los(a) usuarios(a) solicitantes. Este registro digital permite trazabilidad y control del trámite a lo largo del proceso.

9.5. Remitir la solicitud al Auxiliar Administrativo, quien deberá revisar y aprobar el formato TGR-01, verificando que los datos coincidan con la información registrada.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 62 de 82

- 9.6.** Remitir la solicitud debidamente revisada a la Secretaría General, siendo esta la dependencia responsable de la emisión oficial de la constancia de solvencia.
- 9.7.** Remitir los documentos al Archivo Institucional para custodia, conforme a los procedimientos de gestión documental vigentes. El resguardo adecuado garantiza su disponibilidad para auditorías, seguimientos o consultas futuras.



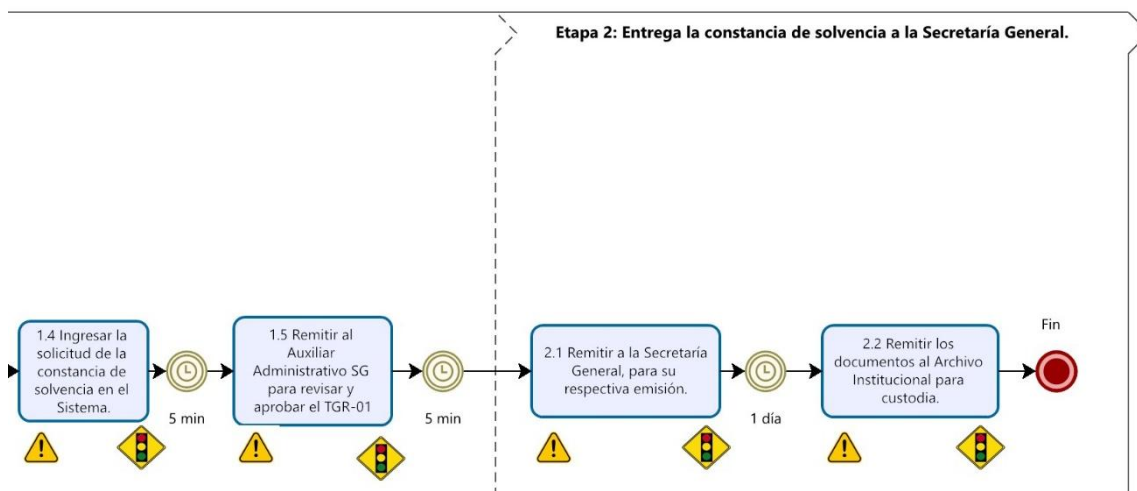
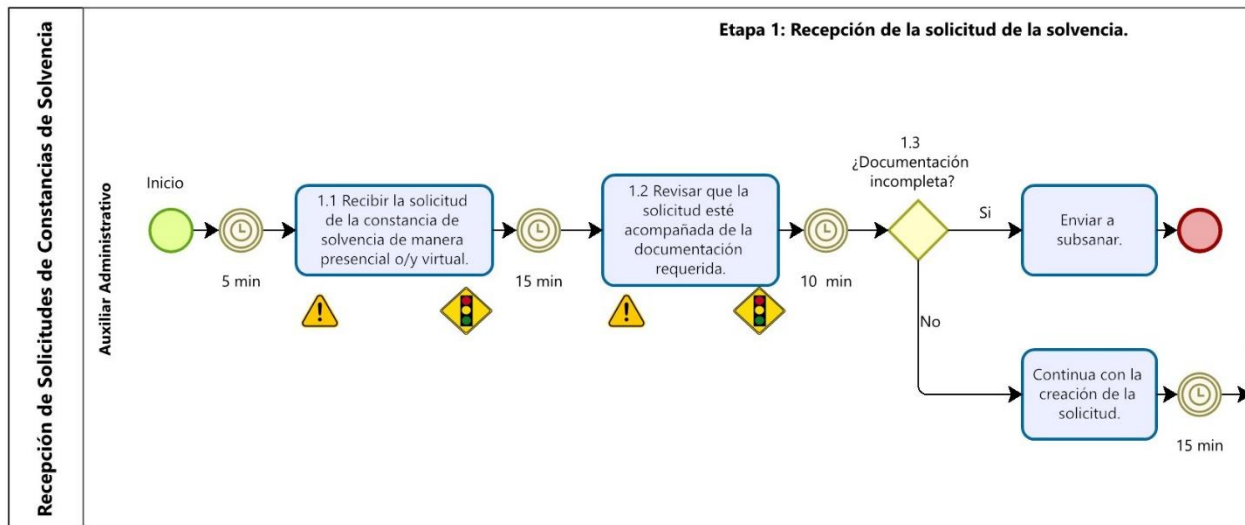
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos de la Unidad de Registro y Control Documental
Proceso Recepción de Solicitudes de Constancias de Solvencia



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de la solicitud de la solvencia.	Garantizar la correcta recepción de la solicitud de la solvencia presentada por los usuarios externos, a fin de asegurar que cumple con los requisitos mínimos para su ingreso formal a la URCD.	Solicitud de Constancia de Solvencia	1.1 Recibir la solicitud de la constancia de solvencia de manera presencial o/y virtual.	5 min	Auxiliar Administrativo	Solicitudes de Solvencia remitidas	Oficial Administrativo de la Secretaría General
				1.2 Revisar que la solicitud esté acompañada de la documentación requerida.	15 min			
				1.3 ¿Documentación incompleta?	10 min			
				Si, enviar a subsanar.				
				No, continua con la creación de la solicitud.				
				1.4 Ingresar la solicitud de la constancia de solvencia en el Sistema de Solvencias, ingresando la información de los(a) usuarios(a).	15 min			
1.5 Remitir al Auxiliar Administrativo SG para revisar y aprobar el TGR-01	5 min							
2	Entrega la constancia de solvencia a la Secretaría General.	Remitir la solicitud de la solvencia debidamente registrado, garantizando su traslado con control de recepción y asegurando que se encuentra lista para el inicio del trámite correspondiente.		2.1 Remitir a la Secretaría General, para su respectiva emisión.	5 min			Auxiliar Administrativo del Archivo Institucional
				2.2 Remitir los documentos al Archivo Institucional para custodia.	1 día			

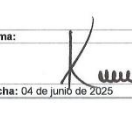
	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 63 de 82

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 64 de 82

11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 PGR		
PROCESO: Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia NOMBRE DEL SUBPROCESO: Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia OBJETIVO: Garantizar un servicio eficaz, eficiente y oportuno en el registro, control y atención de las solicitudes de constancias de solvencia presentadas por usuarios externos, asegurando un desempeño institucional alineado a los principios de legalidad, transparencia y calidad en la atención ciudadana.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de la solicitud de la solvencia	1.1 Documentación incompleta o con información insuficiente, lo cual podría retrasar el proceso de validación.	2	3	M	Verificación documental exhaustiva al momento de la recepción, utilizando una lista predefinida para completar los requisitos legales y administrativos establecidos. El funcionario encargado debe firmar un acta de recepción conforme.	Verificación documental exhaustiva al momento de la recepción, utilizando una lista predefinida para completar los requisitos legales y administrativos establecidos. El funcionario encargado debe firmar un acta de recepción conforme.		1	2	B	Aceptar
2	Entrega la constancia de solvencia a la Secretaría General.	2.1 Ingreso de datos erróneos en la solicitud, comprometiendo la validez de la constancia emitida.	2	3	M	Una vez ingresada la solicitud a la plataforma revisar los datos ingresados.	Una vez ingresada la solicitud a la plataforma revisar los datos ingresados.		1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Alejandro García Ramos Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización						Revisado por: Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR			Aprobado por: Manuel Amador Díaz Galeas Procurador General de la República			
Firma:  Fecha: 04 de junio de 2025						Firma:  Fecha: 04 de junio de 2025			Firma:  Fecha: 04 de junio de 2025			

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS										Formulario 28 PGR	
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos											
PROBABILIDAD											
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E						
Alta (4)	M	A	A	E	E						
Moderada (3)	B	M	A	E	E						
Baja (2)	B	B	1.1 M 2.1	A	E						
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A						
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)						
IMPACTOS											
ZONA DE RIESGO:											
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo											
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio											
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir											
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir											

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 65 de 82

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos de la Unidad de Registro y Control Documental



Denominación del Proceso: Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia.			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso contempla el registro formal y sistemático de cada solicitud de constancia de solvencia, conforme a los lineamientos legales e institucionales. Este control documental permite la trazabilidad del trámite, previene manipulaciones indebidas y refuerza la transparencia y el control interno, como medida clave contra posibles actos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Aunque las solicitudes pueden presentarse desde diferentes regionales de la Procuraduría General de la República o por peticionarios locales, el trámite se centraliza en una unidad específica para garantizar uniformidad, legalidad y control en la emisión de las constancias. No se han establecido mecanismos formales de descentralización del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	El proceso es de carácter técnico y administrativo, sin mecanismos de participación ciudadana en la toma de decisiones. No obstante, se reconoce que el ciudadano actúa como peticionario y puede presentar su solicitud de forma presencial o electrónica, garantizando el acceso equitativo al servicio.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El proceso se ajusta a los principios y obligaciones establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los requisitos, plazos y responsables están disponibles al público, y el personal encargado ha sido capacitado para asegurar la correcta atención y entrega de información pública no reservada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		Cada expediente relacionado con solicitudes de constancia de solvencia es archivado conforme a los lineamientos institucionales, garantizando su custodia en el Archivo Institucional adscrito a la Secretaría General. Este procedimiento asegura la conservación, consulta y trazabilidad de los documentos, conforme a principios archivísticos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		El proceso contribuye al cumplimiento de metas estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), particularmente en lo relacionado con la mejora de tiempos de respuesta, la atención al usuario externo y la eficacia en la gestión documental. Se sugiere fortalecer la vinculación del proceso con indicadores específicos de gestión institucional.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 66 de 82

13. Bibliografía

- *Acceso a la Justicia*. (s.f.). Obtenido de <https://accesoalajusticia.org/glossary/apoderado/>
- Alianza Cooperativa Internacional. (1995). *Declaración sobre la Identidad Cooperativa*. Obtenido de <https://ica.coop>
- Bobbio, N. (2000). *Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política*. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). *Teoría del Derecho*. Porrúa.
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Jurídica Universitaria.
- Derecho administrativo general. (2019). En R. García. Jurídica Temis.
- García de Enterría, E. (2017). *Curso de Derecho Administrativo*. Civitas.
- García Máynez, E. (s.f.). *Introducción al estudio del derecho*. Porrúa.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- *People's Law*. (s.f.). Obtenido de <https://www.peoples-law.org/es/powers-attorney>
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.^a ed.): <https://dle.rae.es>

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 67 de 82

14. Anexos

14.1. Solicitud de Constancia de Solvencia en el sistema



SISTEMA DE SOLICITUD DE SOLVENCIAS

-  Solicitud Presencial
-  Estado de Solicitud
-  Logs
-  Búsqueda de Solvencias

Sistema de Solicitudes de Solvencia

Bienvenido a Crear Nueva Solicitud de Solvencia. A continuación, elija el tipo de solicitud que quiere realizar, para poder continuar con el respectivo proceso.

Comerciante Individual

Comerciante Individual

Complete el siguiente formulario

TRANSPORTES LOS DOS HERMANOS

Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil (IP Instituto de la propiedad) **Solo completar los campos necesarios**

7450

2510090

Tomo

Asiento

TEGUCIGALPA, FI

Seleccione la Institución ante la cual desea presentar su solvencia:

Instituto Hondureño de Transj

☒ ¿Desea añadir una institución que no se encuentra entre las opciones?

Exponer el motivo por el cual solicita la constancia de solvencia:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 68 de 82

14.2. Validar para aprobar el TGR-1 en el sistema

18/6/25, 13:53
PGR - Servicio de Solvencias


SISTEMA DE SOLICITUD DE SOLVENCIAS

Validar TGR-1
Logs Verificador TGR-1
Buscar por #Ticket
Buscar por RTN
Pendiente Subsanción

Sistema de Solicitudes de Solvencia

¡Hola Usuario!

Bienvenido(a) al portal del Validador de TGR-1.

Ticket	Nombre Completo	Identidad	Telefono	TGR-1
N-2025-12775				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-003 Versión 1.0	Recepción de Solicitudes de Constancia de Solvencia Fecha: 20 de junio 2025	PGR 69 de 82

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS

**CÓDIGO
PR-URCD-004**

20 DE JUNIO DE 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004 Versión 1.0	Recepción de Documentos Varios Fecha: 20 de junio 2025	PGR 71 de 82

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	20 de junio de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Alejandro García	Jefe de Unidad	Unidad de Registro y Control Documental	23 de junio de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaría General	Secretaría General	23 de junio de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manual Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	23 de junio de 2025	

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004	Recepción de Documentos Varios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 20 de junio 2025	72 de 82

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	73
2. Alcance del Procedimiento	73
3. Marco Legal del Procedimiento	73
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	73
5. Responsables del Procedimiento	74
6. Insumos del Procedimiento	74
7. Productos o Resultados del Procedimiento	74
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	74
9. Descripción del Procedimiento	76
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	77
11. Gestión del Riesgo	77
12. Elementos Transversales del Procedimiento	79
13. Bibliografía	80
14. Anexos	81
15. Control de Cambios al Procedimiento	82

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004 Versión 1.0	Recepción de Documentos Varios Fecha: 20 de junio 2025	PGR 73 de 82

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar un servicio de registro y control documental de forma eficaz, eficiente y oportuna, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información en respuesta a las necesidades del usuario externo e interno.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso inicia con la entrega del documento por parte del usuario externo, oficinas regionales de PGR, por medios físicos y finaliza con la asignación formal a la dependencia PGR competente para su análisis, trámite o resolución.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Recepción Formal

- Todo documento debe ser recibido en horario hábil y en el lugar designado oficialmente.
- El personal receptor debe verificar que el documento esté completo.

4.2. Registro Documental

- Cada documento debe registrarse en el sistema de seguimiento de expedientes (SISE).
- Se debe registrar: fecha y hora de recepción, nombre del remitente, unidad de destino y asunto.

4.3. Confidencialidad y Seguridad

- El personal encargado debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los documentos.
- Los documentos deben almacenarse en condiciones seguras mientras se encuentren bajo custodia de la dependencia receptora.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004	Recepción de Documentos Varios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 20 de junio 2025	74 de 82

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Registro y Control Documental	Jefe(a) de Unidad	Asegurar que el personal cumpla con los protocolos de recepción y registro documental y verificar que se mantenga actualizado el sistema de control de expedientes.
Unidad de Registro y Control Documental	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los documentos externos.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
XXX-202X	Documento	Unidad de Registro y Control Documental	1 día

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Reporte del libro de registro de documentos varios con las firmas de recibido	Dependencia PGR	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Glosario de Términos

Constancia: Documento oficial que certifica un hecho, situación o condición específica, emitido por una autoridad competente. (Real Academia Española, 2023)

Ciudadano: Es la persona reconocida por un Estado como miembro de pleno derecho, con deberes y derechos políticos, civiles y sociales. (Bobbio N. , 2000)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Escrito: Documento formal que contiene una solicitud, manifestación o exposición dirigida a una autoridad administrativa o judicial. (De la Torre J. , 2018)

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004 Versión 1.0	Recepción de Documentos Varios Fecha: 20 de junio 2025	PGR 75 de 82

Estado: Es una organización política soberana que ejerce autoridad sobre un territorio y su población, conformado por gobierno, territorio y población. (Heller, 2003)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Normativa: Conjunto de normas jurídicas que regulan una materia específica dentro de un ordenamiento legal. (Carbonell M. , 2019)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre J. , Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Persona Jurídica: Entidad legal constituida por una o más personas físicas, que tiene capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones. (Carbonell M. , 2019)

Persona Natural: Ser humano individual con capacidad jurídica para ejercer derechos y cumplir obligaciones. (Bobbio N.)

Solvencia: Condición de una persona natural o jurídica que no presenta deudas ni obligaciones pendientes con una institución o entidad. (García de Enterría E. , 2017)

8.2. Siglas

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UDEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004 Versión 1.0	Recepción de Documentos Varios Fecha: 20 de junio 2025	PGR 76 de 82

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo URCD

- 9.1.** Recibir el documento externo proveniente de las Secretarías de Estado, otras instituciones del Estado o regionales de la PGR. Este paso inicia formalmente el ingreso del documento a la institución y activa su trazabilidad administrativa.
- 9.2.** Revisar que el documento está completo, verificando que incluya todos los anexos o elementos requeridos según su naturaleza. Esta revisión evita inconsistencias, errores u omisiones que puedan obstaculizar su trámite interno.
- 9.3.** Registrar la recepción del documento utilizando el reloj marcador o el sello manual institucional, según el mecanismo de control vigente. El registro formaliza la fecha y hora de ingreso, lo que permite establecer plazos, verificar cumplimiento y respaldar su trazabilidad.
- 9.4.** Anotar en el libro de documentos varios, incluyendo número de oficio, remitente, asunto y fecha. Este libro funciona como respaldo físico complementario al registro digital, reforzando los controles de archivo.
- 9.5.** Entrega el documento a la dependencia competente y solicitar el sello y la firma de recibido por parte de la persona responsable. Este paso asegura que la transferencia del documento se haya efectuado correctamente, generando constancia de recepción formal.



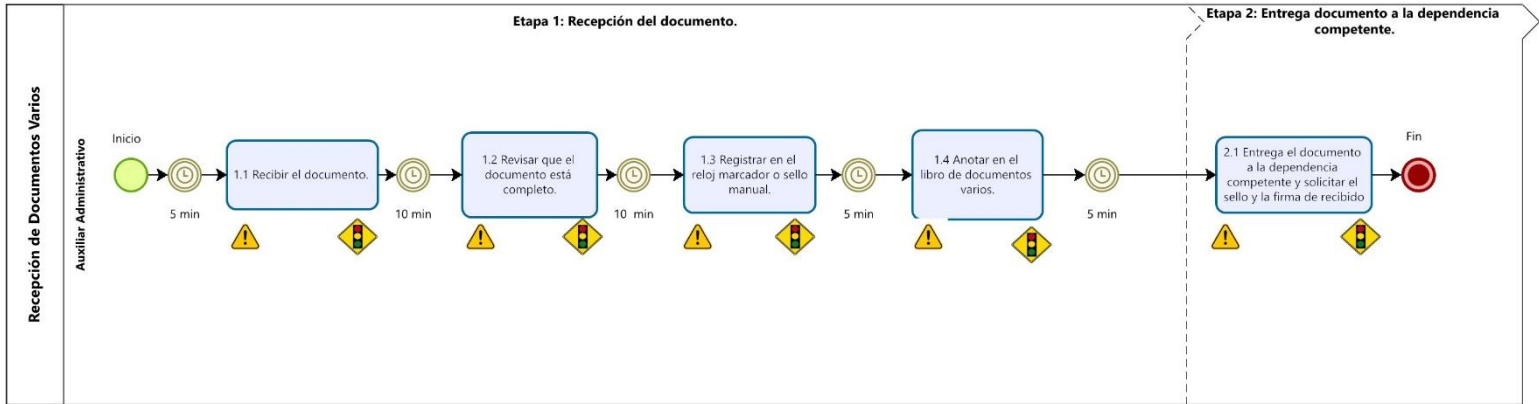
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos de la Unidad de Recepción y Control Documental Proceso Recepción de Documentos Varios



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción del documento.	Garantizar la correcta recepción del documento presentado por los usuarios externos u oficinas regionales PGR, a fin de asegurar que cumple con los requisitos para su ingreso formal a la URCD.	Documentos varios	1.1 Recibir el documento.	5 min	Auxiliar Administrativo	Reporte del libro de registro de documentos varios con las firmas de recibido.	Dependencias competente de la PGR.
				1.2 evisar que el documento está completo.	10 min			
				1.3 Registrar en el reloj marcador o sello manual.	10 min			
				1.4 Anotar en el libro de documentos varios.	10 min			
2	Entrega documento a la dependencia competente.	Remitir el documento debidamente registrado, garantizando su traslado con control de recepción y asegurando que se encuentre listo para el inicio del trámite correspondiente o su distribución interna conforme a la normativa institucional.		2.1 Entrega el documento a la dependencia competente y solicitar el sello y la firma de recibido.	5 min			

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004 Versión 1.0	Recepción de Documentos Varios Fecha: 20 de junio 2025	PGR 77 de 82

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Powered by
bizagi
Modeler

11. Gestión del Riesgo

PROCESO:		PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 PGR	
OBJETIVO:		Garantizar un servicio de registro y control documental de forma eficaz, eficiente y oportuna, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información en respuesta a las necesidades del usuario externo e interno.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I			
1	Recepción del documento.	1.1 Documentación incompleta	2	3	M	Revisar que la documentación este completa al ingresar	Revisar que la documentación este completa al ingresar		1	2	B	Aceptar	
2	Entrega documento a la dependencia competente.	2.1 Correspondencia que no es registrada en el libro de entrada.	1	3	M	Anotar el documento una vez ingresado a URCD.	Anotar el documento una vez ingresado a URCD		1	1	B	Aceptar	
Elaborado por:						Revisado por:			Aprobado por:				
Alejandro García Ramos Jefe de la Unidad de Registro y Control Documental Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefe de la Unidad de Modernización						Karen Rosebel Fúñez Flores Secretaria General de PGR			Manuel Antonio Díaz Quiroz Procurador General de la República				
Firma:						Firma:			Firma:				
Fecha: 08 de mayo de 2025						Fecha: 04 de junio de 2025			Fecha: 04 de junio de 2025				

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004 Versión 1.0	Recepción de Documentos Varios Fecha: 20 de junio 2025	PGR 78 de 82

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS		Formulario 28 PGR		
PROPÓSITO: Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos					
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.1 M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	2.1 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
ZONA DE RIESGO:					
B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo					
M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio					
A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir					
E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir					

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004	Recepción de Documentos Varios	PGR
Versión 1.0	Fecha: 20 de junio 2025	79 de 82

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos



Manual de Procedimientos de la Unidad de Recepción y Control Documental

Denominación del Proceso: Recepción de Documentos Varios			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		El proceso contempla el registro sistemático de toda correspondencia ingresada, conforme a la normativa institucional y en cumplimiento de los principios de control interno. Este registro garantiza trazabilidad, reduce el riesgo de pérdida o manipulación de documentos y contribuye a prevenir prácticas irregulares.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		x	Aunque la correspondencia proviene de diversas oficinas regionales y entidades públicas, el proceso de recepción, registro y distribución de documentos se ejecuta de manera centralizada dentro de la institución para asegurar control, uniformidad y seguimiento eficiente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Este proceso es de carácter administrativo y técnico, por lo que no contempla participación ciudadana directa. Sin embargo, puede haber participación ocasional en casos excepcionales donde ciudadanos interactúan con la Procuraduría General de la República en calidad de peticionarios o interesados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		El proceso se ajusta a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y se aplican mecanismos de control que garantizan la disponibilidad de información no reservada. El personal ha sido capacitado para asegurar el cumplimiento de estas disposiciones en la recepción y registro de la correspondencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		x	Este proceso no contempla archivo documental permanente, ya que los documentos registrados son remitidos a las distintas Direcciones, competentes. No obstante, se mantiene constancia del ingreso en los libros de registro o sistemas institucionales, lo cual permite su trazabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		El volumen y tipo de correspondencia registrada y distribuida puede constituir un insumo útil para alimentar indicadores relacionados con la eficiencia operativa y la gestión de atención institucional, conforme a las metas del Plan Estratégico Institucional (PEI), aunque actualmente no exista un indicador específico asociado exclusivamente a este proceso.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004 Versión 1.0	Recepción de Documentos Varios Fecha: 20 de junio 2025	PGR 80 de 82

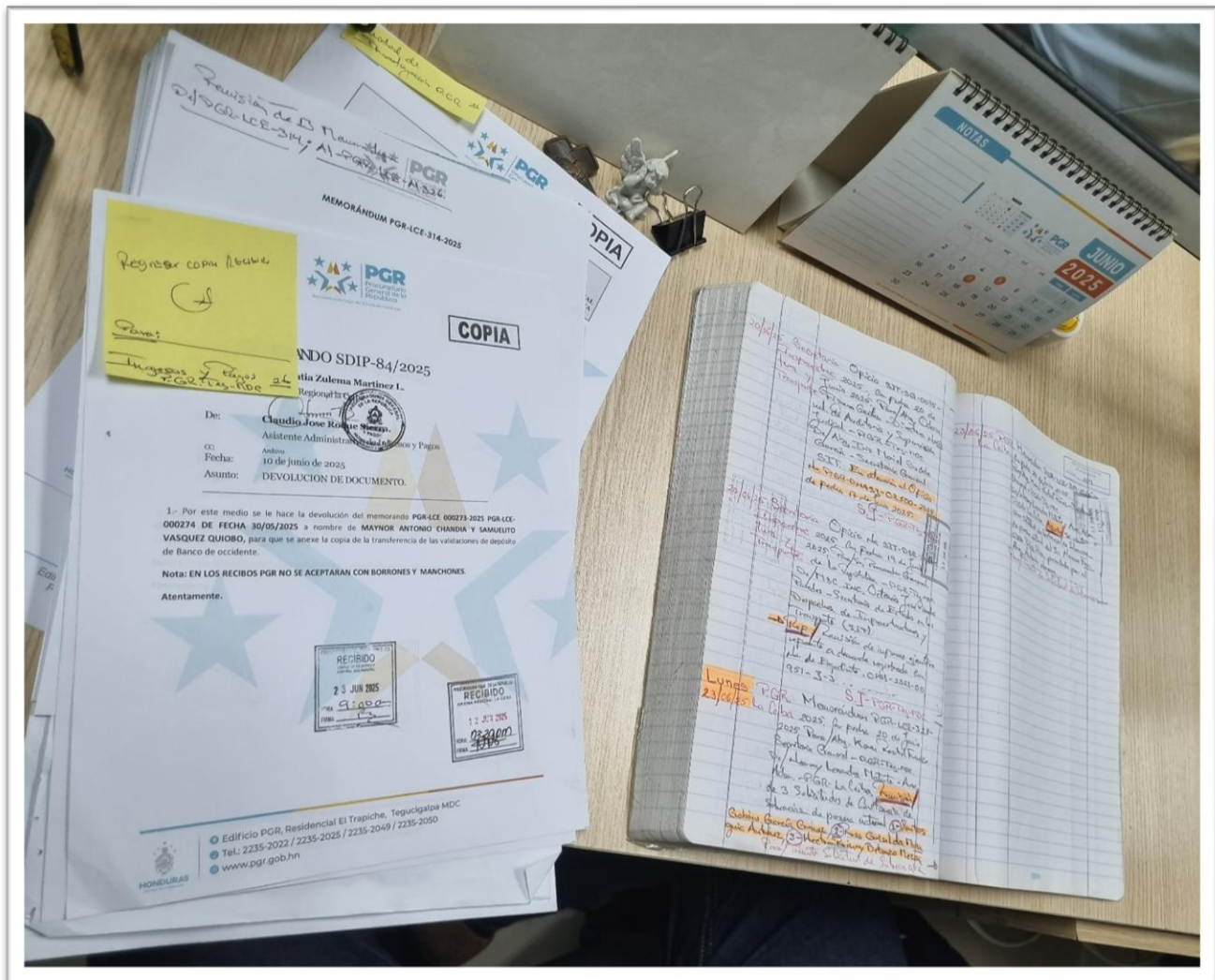
13. Bibliografía

- Bobbio, N. (2000). *Estado, gobierno y sociedad: Por una teoría general de la política*. Fondo de Cultura Económica.
- Carbonell, M. (2019). *Teoría del Derecho*. Porrúa.
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica*. Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. (2017). *Curso de Derecho Administrativo*. Civitas.
- Heller, H. (2003). *Teoría del Estado*. Fondo de Cultura Económica.
- *Real Academia Española*. (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.^a ed.): <https://dle.rae.es>

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004 Versión 1.0	Recepción de Documentos Varios Fecha: 20 de junio 2025	PGR 81 de 82

14. Anexos

14.1. Libro de registro de Documentos Varios



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	
PR-URCD-004 Versión 1.0	Recepción de Documentos Varios Fecha: 20 de junio 2025	PGR 82 de 82



15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma