



CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

PASOS PARA CONSTRUIR EL CÓDIGO DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO:

- 1 Ingresar al sistema codificador con el usuario y contraseña correspondiente.
- 2 Seleccionar "Archivo nuevo"
- 3 Identificar la unidad administrativa que produce el documento y seleccionar en el sistema codificador.
- 4 Identificar la serie documental y seleccionar en el sistema codificador.
- 5 Identificar el tipo documental de acuerdo a la serie ubicada, y seleccionar en el sistema codificador.
- 6 Completar el resto de campos que solicita el sistema como fecha de creación del documento, descripción del documento, número de folios, etc.
- 7 Guardar la información y automáticamente el sistema generará el código a partir de la información seleccionada.

Nota:

- * Si la serie o tipo documental no se encuentra dentro de la codificación, se deberá completar un formulario para solicitar la apertura del mismo, siempre y cuando se revise detenidamente las opciones existentes para evitar la creación de series y subseries innecesarios.
- * Cuando una unidad administrativa posea fotocopias de trámites administrativos de otras unidades, no se le asignará documento, puesto que será codificado por la unidad que lo crea; a excepción de la correspondencia recibida.
- * Dentro de cada código se puede contener varios documentos del mismo tipo, por lo que se debe revisar si ya se creó el código y proceder a alimentar la información de los expedientes o documentos contenidos en el código creado.



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

CODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL. PARTE I

Vigente a 31 de octubre 2015

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
PR/01. Presidencia de la República de El Salvador				
	PR/01A. Asesoría Presidencial			
	PR/01B. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales			
		PR/01B1. Coordinación Administrativa		
		PR/01B2. Coordinación Jurídica		
		PR/01B3. Coordinación Financiera		
		PR/01B4. Coordinación de contratos		
	PR/01C. Gerencia de Auditoría Interna			
		PR/01C1. Departamento de Auditoría CAPRES		
		PR/01C2. Departamento de Auditoría SIS		
		PR/01C3. Departamento de Auditoría Secultura		
		PR/01C4. Departamento de Auditoría Setecnica		
	PR/01D. Gerencia Financiera Institucional			
		PR/01D1. USEFIS Sectecnica		
		PR/01D2. USEFIS Secultura		
		PR/01D3. Departamento de presupuesto		

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	
		PR/01D4. Departamento de Tesorería		
			PR/01D4A. Pagaduría Auxiliar de Salarios	
		PR/01D5. Departamento de Contabilidad		
	PR/01E. Unidad de Acceso a la Información Pública			
		PR/01E1. Sección de Archivos		
PR/02. Vicepresidencia de la República				
	PR/02A. Despacho de Vicepresidencia de la República			
PR/03. Secretaría Técnica				
	PR/03A. Asesores			
	PR/03B. Auditoría Interna			
	PR/03C. Comité Operativo			
	PR/03D. Staff de apoyo del Secretario Técnico			
	PR/03E. Subsecretaría Técnica			
		PR/03E1. Comunicaciones		
		PR/03E2. Asentamientos Productivos		
		PR/03E3. Publicaciones		
		PR/03E4. Estrategia de Desarrollo Productivo		
		PR/03E5. Sistema de Protección Social Universal		
		PR/03E6. Sistema Nacional de Planificación		

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
		PR/03E7. Análisis Económico y Social		
		PR/03E8. Sistema de Estadísticas e Indicadores		
		PR/03E9. Seguimiento y Evaluación de Políticas		
		PR/03E10. Cooperación Externa		
		PR/03E11. Finanzas y Administración		
		PR/03E12. Tecnología de información		
		PR/03E13. Género y Derechos Humanos		
		PR/03E14. Diálogo Social		
PR/04. Secretaría para Asuntos Estratégicos				
	PR/04A. Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción			
		PR/04A1. Dirección de fortalecimiento al control interno y auditoría		
		PR/04A2. Coordinación de área de transparencia activa		
	PR/04B. Subsecretaría de desarrollo territorial y descentralización			
		PR/04B1. Presidencia de CONADES		
		PR/04B2. Coordinación de fortalecimiento de gobiernos locales		
		PR/04B3. Coordinación de ordenamiento territorial y descentralización		
	PR/04C. Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado			

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
		PR/04C1. Coordinación de profesionalización del servicio civil		
		PR/04C2. Coordinación de relaciones laborales		
		PR/04C3. Coordinación de reforma política y participación ciudadana		
		PR/04C4. Coordinación de prevención de conflictos sociales		
		PR/04C5. Coordinación de Gestión de Calidad		
	PR/04D. Dirección Ejecutiva			
		PR/04D1. Coordinación de comunicaciones		
		PR/04D2. Coordinación Administrativa		
		PR/04D3. Supervisión de Proyectos		
PR/05. Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos				
	PR/05A. Asistente Jurídico			
	PR/05B. Coordinador Administrativo			
	PR/05C. Especialista de Derecho Administrativo			
	PR/05D. Especialista en Materia Constitucional			
	PR/05E. Especialista en Técnicas Legislativas y Ejecutivas			
PR/06. Secretaría de Comunicaciones				
	PR/06A. Gabinete de Comunicación Gubernamental			
	PR/06B. Asesores			

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
	PR/06C. Gerencia Administrativa			
	PR/06D. Dirección del Sistema Nacional de Medios			
		PR/06D1. Dirección de Radio Nacional de El Salvador		
			PR/06D1A. Subdirección	
				PR/06D1A1. Dirección Administrativa
				PR/06D1A2. Dirección de Producción y Programación
		PR/06D2. Dirección de Televisión Educativa y Cultural Canal 10		
			PR/06D2A. Subdirección	
				PR/06D2A1. Dirección Administrativa
				PR/06D2A2. Dirección de Prensa y Programa de Opinión
				PR/06D2A3. Dirección de Producción
				PR/06D2A4. Dirección de Tecnología y Operaciones
				PR/06D2A5. Dirección de Programación y Tráfico
	PR/06E. Dirección de Prensa			
	PR/06F. Dirección de Publicidad			
	PR/06G. Dirección de Eventos, Protocolo y Relaciones Públicas			

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
PR/07. Secretaría de Inclusión Social				
	PR/07A. Subsecretaría de Inclusión Social			
	PR/07B. Dirección Ejecutiva de Inclusión Social			
		PR/07B1. Departamento de Auditoría Interna		
	PR/07C. Dirección Administrativa			
		PR/07C1. Departamento Financiero		
		PR/07C2. Departamento Administrativo		
			PR/07C2A. Unidad de Transporte	
			PR/07C2B. Unidad de Recursos Humanos	
			PR/07C2C. Unidad de Activo Fijo	
		PR/07C3. Unidad de Proyectos		
		PR/07C4. Unidad de Informática		
	PR/07D. Coordinación Nacional Ciudad Mujer			
		PR/07D1. Centro CM Colón		
			PR/07D1A. Unidad Administrativa Financiera	
			PR/07D1B. Unidad Territorial	
			PR/07D1C. Unidad de Módulos de Atención	
			PR/07D1D. Unidad de Atención Infantil	
		PR/07D2. Centro CM Usulután		

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
			PR/07D2A. Unidad Administrativa Financiera	
			PR/07D2B. Unidad Territorial	
			PR/07D2C. Unidad de Módulos de Atención	
			PR/07D2D. Unidad de Atención Infantil	
		PR/07D3. Centro CM Santa Ana		
			PR/07D3A. Unidad Administrativa Financiera	
			PR/07D3B. Unidad Territorial	
			PR/07D3C. Unidad de Módulos de Atención	
			PR/07D3D. Unidad de Atención Infantil	
	PR/07E. Dirección de Asuntos Jurídicos			
	PR/07F. Dirección de Comunicaciones			
	PR/07G. Dirección de Diversidad Sexual			
	PR/07H. Dirección de Adulto Mayor			
	PR/07I. División de Asistencia Alimentaria			
		PR/0711. Gerencia Administrativa Financiera		
			PR/0711A. Activo Fijo	
			PR/0711B. Recursos Humanos	
			PR/0711C. DACI	
			PR/0711D. Transporte	

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
			PR/0711E. Pagos	
			PR/0711F. Mantenimiento	
		PR/0712. Gerencia de Proyectos y Monitoreo		
		PR/0713. Gerencia de Operaciones		
		PR/0714. Gerencia de Bodegas		
			PR/0714A. Conservación de Alimentos	
			PR/0714B. Jefatura de Bodegas	
		PR/0715. Gerencia de Respuesta Ciudadana		
PR/08. Secretaría de Cultura				
	PR/08A. Dirección de Administración			
		PR/08A1. Gerencia de Asesoría Jurídica		
		PR/08A2. Gerencia Secundaria Financiera		
		PR/08A3. Gerencia de Informática y Sistemas		
		PR/08A4. Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
		PR/08A5. Unidad de Transferencia de Recursos		
		PR/08A6. Gerencia de Recursos Humanos		
		PR/08A7. Gerencia de Manteminio y Logística		
		PR/08A8. Gerencia de Organización y Planificación		

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
		PR/08A9. Unidad de Archivos Institucionales		
		PR/08A10. Unidad de Activos Fijos		
	PR/08B. Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación			
	PR/08C. Dirección de Publicaciones e Impresos			
	PR/08D. Dirección de Comunicaciones			
	PR/08E. Dirección de Auditoría Interna			
	PR/08F. Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo			
	PR/08G. Comisión del Programa Vive			
	PR/08H. Soporte Consultivo en Cultura y Artes			
	PR/08I. Dirección Nacional de Artes			
		PR/08I1. Dirección de Cine y Audiovisuales		
			PR/08I1A. Centro de Producción Audiovisual	
		PR/08I2. Dirección de Música		
			PR/08I2A. Orquesta Sinfónica Nacional	
			PR/08I2B. Coro Nacional de El Salvador	
		PR/08I3. Dirección de Artes Visuales		
			PR/08I3A. Sala Nacional de Exposiciones	
		PR/08I4. Dirección de Artes Escénicas		
			PR/08I4A. Compañía Nacional de Danza	

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
			PR/08I4B. Ballet Folklórico Nacional	
			PR/08I4C. Teatros Nacionales	
			PR/08I4D. Compañía Nacional de Teatros	
	PR/08J. Dirección Nacional de Formación en Artes			
		PR/08J1. Gerencia de Administración		
		PR/08J2. Centro Nacional de Artes		
			PR/08J2A. Consejo Académico	
			PR/08J2B. Dirección Académica	
		PR/08J3. Dirección de la Escuela Nacional de Danza		
			PR/08J3A. Coordinación Académica	
			PR/08J3B. Unidad de Producción	
	PR/08K. Dirección Nacional de Sistemas de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador			
		PR/08K1. Dirección Adjunta		
		PR/08K2. Coordinación de Producción		
		PR/08K3. Coordinación de Música		
		PR/08K4. Orquesta Filarmónica Juvenil Nacional		
		PR/08K5. Coro Juvenil Nacional		
		PR/08K6. Zona Metropolitana de San Salvador		
		PR/08K7. Zona Paracentral		

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
		PR/08K8. Zona Occidental		
		PR/08K9. Zona Oriental		
	PR/08L. Dirección Nacional de Patrimonio Cultural			
		PR/08L1. Dirección de Educación y Participación Ciudadana		
			PR/08L1A. Unidad de Programas de Voluntariado y Participación	
			PR/08L1B. Unidad de Servicios Educativos	
		PR/08L2. Dirección de Parques Arqueológicos Nacionales		
			PR/08L2A. Unidad de Administración y Mantenimiento de Infraestructura	
				PR/08L2A1. Parque Arqueológico y Centro de Interpretación Cihuatán
				PR/08L2A2. Parque Arqueológico y Centro de Interpretación Tazumal
				PR/08L2A3. Parque Arqueológico y Centro de Interpretación Casa Blanca
				PR/08L2A4. Parque Arqueológico y Centro de Interpretación San Andrés
				PR/08L2A5. Parque Arqueológico y Centro de Interpretación Joya de Cerén

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
				PR/08L2A6. Parque Infantil
				PR/08L2A7. Parque Saburo Hirao
			PR/08L2B. Unidad de Difusión y Proyección	
		PR/08L3. Dirección de Registro de Bienes Culturales		
			PR/08L3A. Unidad de Registro de Bienes Culturales	
			PR/08L3B. Unidad de Gestión Inventarios de Bienes Culturales	
			PR/08L3C. Unidad de Control de Conecciones de Bienes Culturales	
			PR/08L3D. Unidad de Sistema de Información Cultural	
		PR/08L4. Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán (MUNA)		
			PR/08L4A. Sub Dirección Técnica	
				PR/08L4A1. Unidad de Museografía y Diseño Gráfico
				PR/08L4A2. Museo Regional de Occidente
				PR/08L4A3. Museo Regional de Oriente
			PR/08L4B. Unidad de Comunicaciones y Promoción Cultural	
			PR/08L4C. Biblioteca Especializada	
			PR/08L4D. Unidad Administrativa	

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
		PR/08L5. Dirección de Arqueología		
			PR/08L5A. Unidad de Investigación y Conservación Arqueológicas	
			PR/08L5B. Unidad de Gestión y Difusión	
			PR/08L5C. Unidad de Patrimonio Arqueológico	
		PR/08L6. Museo de Historia Nacional de El Salvador (MUNHES)		
			PR/08L6A. Unidad de Colecciones de Historia Nacional	
			PR/08L6B. Unidad de Servicios Educativos y Museografía	
			PR/08L6C. Unidad de Talleres Especializados	
		PR/08L7. Dirección de Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural Edificado		
			PR/08L7A. Unidad de Normativa e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles	
			PR/08L7B. Unidad de Iniciativas de Gestión	
			PR/08L7C. Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles	
		PR/08L8. Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles		

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
			PR/08L8A. Unidad Conservación en Cerámica	
			PR/08L8B. Unidad de Conservación en Maderas	
			PR/08L8C. Unidad de Conservación en Pintura Cultural y Caballete	
	PR/08M. Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural			
		PR/08M1. Gerencia de Apoyo Técnica y Programas		
		PR/08M2. Dirección de Red de Casas de la Cultura		
			PR/08M2A. Dirección Adjunta	
			PR/08M2B. Enlaces Departamentales	
			PR/08M2C. Direcciones de Casas de la Cultura	
		PR/08M3. Dirección Centro Cultural Palacio Nacional		
			PR/08M3A. Unidad de Administración	
			PR/08M3B. Unidad de Producción	
		PR/08M4. Dirección Centro Cultural Ex Capres San Jacinto		
			PR/08M4A. Unidad de Administración	
			PR/08M4B. Unidad de Producción	
		PR/08M5. Dirección Parque Zoológico Nacional		
			PR/08M5A. Unidad de Administración	
			PR/08M5B. Departamento de Veterinaria	

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
			PR/08M5C. Departamento de Biología y Educación	
	PR/08N. Dirección Nacional de Investigación en Arte y Cultura			
		PR/08N1. Dirección Nacional del Archivo General de la Nación		
		PR/08N2. Unidad de Edición y Gestión Cultural		
		PR/08N3. Unidad de Investigaciones		
	PR/08Ñ. Dirección Nacional de Bibliotecas y Plan Nacional de Lectura			
		PR/08Ñ1. Dirección de Letras		
			PR/08Ñ1A. Casa Museo Salarrué	
		PR/08Ñ2. Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas		
			PR/08Ñ2A. Unidad de Fomento de Lectura	
		PR/08Ñ3. Biblioteca Nacional		
			PR/08Ñ3A. Dirección de Biblioteca Nacional	
		PR/08Ñ4. Red de Bibliotecas Públicas		
			PR/08Ñ4A. Coordinación de Bibliotecas Públicas	
	PR/08O. Dirección Nacional de Pueblos Indígenas y Diversidad Cultural			
		PR/08O1. Dirección de Comunidades Indígenas		
		PR/08O2. Dirección de Promoción Cultural		

<i>Sub fondo de primer nivel</i>	<i>Sub fondo de segundo nivel</i>	<i>Sub fondo de tercer nivel</i>	<i>Sub fondo de cuarto nivel</i>	<i>Sub fondo de quinto nivel</i>
PR/09. Secretaría Privada				
	PR/09A. Dirección Ejecutiva			
		PR/09A1. Especialista Institucional		
		PR/09A2. Departamento de Franquicias		
		PR/09A3. Gerencia Administrativa		
			PR/09A3A. Departamento de Recursos Humanos	
			PR/09A3B. Departamento de Transporte y Taller	
			PR/09A3C. Departamento de Mantenimiento	
			PR/09A3D. Departamento de Activo Fijo	
			PR/09A3E. Departamento de Almacén	
			PR/09A3F. Coordinación de Calidad	
		PR/09A4. Centro de Capacitación		
	PR/09B. Departamento de Correspondencia			
	PR/09C. Dirección de Innovación Tecnológica			
		PR/09C1. Gerencia de Innovación Tecnológica		
		PR/09C2. Gerencia de Gobierno Electrónico e Integración de Sistemas		
		PR/09C3. Gerencia de Investigación Estratégica		

		PR/09C4. Gerencia de Infraestructura y Soporte Tecnológico		
	PR/09D. Departamento de Becas			
PR/10. Secretaría para Asuntos de Vulnerabilidad				



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PRESIDENCIA DE LA PRESIDENCIA**

CODIFICACIÓN DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. PARTE II

Vigente a 31 de octubre 2015

N°	Descripción de series y tipos documentales	Código	Prefijo
1	Correspondencia externa	01	01
	<i>Audiencia</i>	01.1	1
	<i>Invitación</i>	01.2	2
	<i>Oficio</i>	01.3	3
2	Correspondencia interna	02	02
	<i>Memorámdun</i>	02.1	1
3	Activo fijo varios	03	03
	<i>Cargos y descargos de activos</i>	03.1	1
	<i>Levantamiento</i>	03.2	2
4	Almacén y bogeda varios	04	04
	<i>Entrega de insumos o materiales</i>	04.1	1
	<i>Entrega de suminitros</i>	04.2	2
	<i>Hoja de recepción de producto</i>	04.3	3
	<i>Kardex de producto</i>	04.4	4
	<i>Kardex general</i>	04.5	5
	<i>Nota de envío</i>	04.6	6
	<i>Registro de materiales</i>	04.7	7
	<i>Requisición de materiales</i>	04.8	8
	<i>Tarjeta de descargo</i>	04.9	9
	<i>Traslado de mercancía</i>	04.10	10
	<i>Transferencia de producto</i>	04.11	11
5	Audiovisuales	05	05
	<i>Betacam</i>	05.1	1
	<i>DVD / Mini DVD</i>	05.2	1
	<i>Fotografía e imagen</i>	05.3	3
6	Auditoría interna	06	06
	<i>Antecedentes de auditoría</i>	06.1	1
	<i>Archivo corriente</i>	06.2	2

	<i>Archivo permanente</i>	06.3	3
	<i>Subsanaciones de auditoría</i>	06.4	4
7	Autorización	07	07
8	Asuntos jurídicos varios	08	08
	<i>Diario Oficial</i>	08.1	1
	<i>Legalización de inmuebles</i>	08.2	2
	<i>Proyecto de ley</i>	08.3	3
	<i>Poder</i>	08.4	4
	<i>Proceso administrativo</i>	08.5	5
	<i>Proceso judicial</i>	08.6	6
	<i>Reglamento</i>	08.7	7
	<i>Resolución jurídica</i>	08.8	8
	<i>Testimonio de escritura</i>	08.9	9
9	Biblioteca	09	09
	<i>Catálogo bibliográfico</i>	09.1	1
	<i>Descripción bibliográfica</i>	09.2	2
10	Certificación y constancia	10	10
11	Consultoría	11	11
12	Contabilidad, presupuesto y tesorería	12	12
	<i>Archivo de cuentas</i>	12.1	1
	<i>Archivo tributario</i>	12.2	2
	<i>Cheque</i>	12.3	3
	<i>Comprobante de retención</i>	12.4	4
	<i>Compromisos presupuestarios</i>	12.5	5
	<i>Conciliación bancaria</i>	12.6	6
	<i>Estado bancario</i>	12.7	7
	<i>Estado financiero</i>	12.8	8
	<i>Factura</i>	12.9	9
	<i>Formulación de presupuestos</i>	12.10	10
	<i>Liquidación financiera</i>	12.11	11
	<i>Modificación presupuestaria</i>	12.12	12
	<i>Nota de remisión</i>	12.13	13
	<i>Partida contable</i>	12.14	14
	<i>Programación de ejecución presupuestaria</i>	12.15	15

	<i>Quedan</i>	12.16	16
	<i>Seguimiento de cuentas bancarias</i>	12.17	17
13	Contrato	13	13
	<i>Administración de contratos</i>	13.1	1
	<i>Contrato de arrendamiento</i>	13.2	2
	<i>Contrato de equipo</i>	13.3	3
	<i>Contrato de escritores</i>	13.4	4
	<i>Contrato de obras</i>	13.5	5
	<i>Contrato de servicios</i>	13.6	6
14	Control	14	14
	<i>Control administrativo</i>	14.1	1
	<i>Control de equipo y mobiliario de oficina</i>	14.2	2
	<i>Control de gasto</i>	14.3	3
	<i>Control de jornada</i>	14.4	4
	<i>Control de motoristas</i>	14.5	5
	<i>Control de suministros</i>	14.6	6
	<i>Control de uso de combustible</i>	14.7	7
	<i>Control de uso de vehículo</i>	14.8	8
	<i>Formulario</i>	14.9	9
	<i>Formato</i>	14.10	10
15	Convenio	15	15
	<i>Convenio con autónomas</i>	15.1	1
	<i>Convenio de cooperación</i>	15.2	2
	<i>Convenio de programa presidencial</i>	15.3	3
	<i>Liquidación del organismo cooperante</i>	15.4	4
16	Acuerdos	16	16
	<i>Acuerdo administrativo</i>	16.1	1
	<i>Acuerdo ejecutivo</i>	16.2	2
17	Acta	17	17
	<i>Acta de sesión de comité o comisión</i>	17.1	1
	<i>Acta de donación</i>	17.2	2
	<i>Acta de entrega de equipo</i>	17.3	3
	<i>Acta de puntaje para selección de personal</i>	17.4	4
	<i>Acta de recepción total y parcial de bienes, obras o servicios</i>	17.5	5

	<i>Acta de transferencia</i>	17.6	6
18	<i>Curso, taller, capacitación y seminario</i>	18	18
19	<i>Decreto</i>	19	19
20	<i>Diagnóstico</i>	20	20
21	<i>Documentos arqueológicos</i>	21	21
	<i>Álbum de sitio arqueológico</i>	21.1	1
	<i>Ficha de sitio arqueológico</i>	21.2	2
	<i>Informe de escabación de sitio arqueológico</i>	21.3	3
	<i>Inspección de sitio arqueológico</i>	21.4	4
	<i>Inspección de terrenos de sitio arqueológico</i>	21.5	5
	<i>Investigación arqueológica</i>	21.6	6
	<i>Tráfico ilícito de bienes culturales</i>	21.7	7
22	<i>Donación</i>	22	22
23	<i>Estudio, investigación y monografía</i>	23	23
	<i>Encuestas</i>	23.1	1
	<i>Entrevistas</i>	23.2	2
	<i>Tabulación de información</i>	23.3	3
24	<i>Expediente</i>	24	24
	<i>Expediente clínico</i>	24.1	1
	<i>Expediente de alumnos</i>	24.2	2
	<i>Expediente de casos</i>	24.3	3
	<i>Expediente de exposiciones</i>	24.4	4
	<i>Expediente de organizaciones sociales</i>	24.5	5
	<i>Expediente de otras instituciones</i>	24.6	6
	<i>Expediente de personal</i>	24.7	7
	<i>Expediente de proyecto</i>	24.8	8
	<i>Expediente de solicitud de información</i>	24.9	9
	<i>Expediente de usuarias</i>	24.10	10
25	<i>Evento</i>	25	25
	<i>Asistencia a evento</i>	25.1	1
	<i>Bitácora</i>	25.2	2
	<i>Convocatoria</i>	25.3	3
26	<i>Ficha</i>	26	26
	<i>Ficha técnica</i>	26.1	1

	<i>Ficha bibliográfica</i>	26.2	2
	<i>Ficha de manejo biológico</i>	26.3	3
	<i>Ficha metodológica</i>	26.4	4
27	Fondo circulante varios	27	27
	<i>Reintegro de fondo circulante</i>	27.1	1
	<i>Respaldo de fondo circulante de monto fijo</i>	27.2	2
	<i>Respaldo de transferencia de fondos</i>	27.3	3
28	Guión	28	28
	<i>Guión de radio</i>	28.1	1
	<i>Guión de teatro</i>	28.2	2
29	Imprenta	29	29
	<i>Edición de libros</i>	29.1	1
	<i>Negativo de impresión</i>	29.2	2
	<i>Obra impresas</i>	29.3	3
	<i>Obra sueltas</i>	29.4	4
	<i>Presupuesto de materiales de impresión</i>	29.5	5
30	Informática	30	30
	<i>Base de datos</i>	30.1	1
	<i>Enlace</i>	30.2	2
	<i>Mantenimiento de servicio de informática</i>	30.3	3
	<i>Perfil de acceso</i>	30.4	4
	<i>Red de comunicaciones</i>	30.5	5
	<i>Requerimiento de servicio de informática</i>	30.6	6
	<i>Seguridad y respaldo de datos</i>	30.7	7
	<i>Sistema externo</i>	30.8	8
	<i>Sistema interno</i>	30.9	9
31	Informe	31	31
	<i>Informe ejecutivo</i>	31.1	1
	<i>Informe estadístico</i>	31.2	2
	<i>Informe final</i>	31.3	3
	<i>Informe institucional</i>	31.4	4
	<i>Informe jurídico</i>	31.5	5
	<i>Informe técnico</i>	31.6	6
	<i>Informe de auditoría</i>	31.7	7

	<i>Informe de divulgación</i>	31.8	8
	<i>Informe de labores</i>	31.9	9
	<i>Informe de resultados</i>	31.10	10
	<i>Informe de proyecto</i>	31.11	11
	<i>Informe de uso de combustible</i>	31.12	12
32	<i>Inventario</i>	32	32
	<i>Inventario de activo fijo</i>	32.1	1
	<i>Inventario de almacén de materiales</i>	32.2	2
	<i>Inventario de cambio y traslado de equipo</i>	32.3	3
	<i>Inventario de colecciones</i>	32.4	4
	<i>Inventario de bienes culturales inmuebles</i>	32.5	5
	<i>Inventario de bienes culturales muebles</i>	32.6	6
	<i>Inventario de documentos</i>	32.7	7
	<i>Inventario de patrimonio cultural inmaterial</i>	32.8	8
33	<i>Mapas y planos</i>	33	33
	<i>Plano arquitectónico</i>	33.1	1
	<i>Plano catastral</i>	33.2	2
	<i>Plano de terreno</i>	33.3	3
34	<i>Mantenimiento</i>	34	34
35	<i>Manual</i>	35	35
	<i>Manual de bienvenida</i>	35.1	1
	<i>Manual de clasificación</i>	35.2	2
	<i>Manual de equipo</i>	35.3	3
	<i>Manual de funciones</i>	35.4	4
	<i>Manual de procedimientos</i>	35.5	5
	<i>Manual de puestos</i>	35.6	6
	<i>Manual de usuario SAP</i>	35.7	7
	<i>Protocolo de atención</i>	35.8	8
36	<i>Material bibliográfico</i>	36	36
37	<i>Mecanismo de participación ciudadana</i>	37	37
38	<i>Misión oficial</i>	38	38
39	<i>Monitoreo</i>	39	39
	<i>Monitoreo de medios</i>	39.1	1
40	<i>Monumentos y zonas históricas</i>	40	40

	<i>Biblioteca</i>	40.1	1
	<i>Catedral, Iglesia o Campanario</i>	40.2	2
	<i>Centro Histórico</i>	40.3	3
	<i>Edificio o Casa</i>	40.4	4
	<i>Escuela</i>	40.5	5
	<i>Hacienda</i>	40.6	6
	<i>Hospital</i>	40.7	7
	<i>Museo</i>	40.8	8
	<i>Otros</i>	40.9	9
	<i>Ruina</i>	40.10	10
	<i>Teatro o Palacio</i>	40.11	11
41	Orden	41	41
	<i>Orden de compra</i>	41.1	1
	<i>Orden de entrega</i>	41.2	2
	<i>Orden de pago</i>	41.3	3
	<i>Orden de trabajo</i>	41.4	4
42	Partituras	42	42
	<i>Partitura Coro Nacional</i>	42.1	1
	<i>Partitura Orquesta Sinfónica</i>	42.2	2
43	Plan	43	43
	<i>Plan de contingencia</i>	43.1	1
	<i>Plan de trabajo</i>	43.2	2
	<i>Plan de seguridad</i>	43.3	3
	<i>Plan estratégico</i>	43.4	4
	<i>Plan operativo anual</i>	43.5	5
	<i>Plan Trifinio</i>	43.6	6
44	Planillas	44	44
	<i>Planilla de sueldo</i>	44.1	1
45	Proceso de compra	45	45
	<i>Disponibilidad presupuestaria</i>	45.1	1
	<i>Concurso público</i>	45.2	2
	<i>Contratación directa</i>	45.3	3
	<i>Libre gestión</i>	45.4	4
	<i>Licitación Pública</i>	45.5	5

	<i>Plan de compras</i>	45.6	6
	<i>Términos de referencia</i>	45.7	7
46	Programa	46	46
	<i>Liquidación PTR</i>	46.1	1
	<i>Programación anual</i>	46.2	2
	<i>Programa radial y de difusión</i>	46.3	3
	<i>Programa de actividades</i>	46.4	4
	<i>Programa de becas</i>	46.5	5
47	Proyecto	47	47
	<i>Calificación de proyectos</i>	47.1	1
	<i>Proyecto artístico</i>	47.2	2
	<i>Proyecto Ciudad Mujer</i>	47.3	3
	<i>Proyecto inversión BID</i>	47.4	4
	<i>Proyecto FISDL</i>	47.5	5
	<i>Proyecto grupos vulnerables</i>	47.6	6
	<i>Proyecto PMA (Programa Mundial de Alimentos)</i>	47.7	7
	<i>Proyecto de cooperación</i>	47.8	8
	<i>Proyecto de asistencia social</i>	47.9	9
48	Póliza	48	48
	<i>Póliza de comparación de obligaciones</i>	48.1	1
	<i>Póliza de fondo circulante</i>	48.2	2
	<i>Póliza de reintegro</i>	48.3	3
	<i>Póliza de producto extranjero</i>	48.4	4
	<i>Póliza de seguro de bienes</i>	48.5	5
49	Publicación y promoción	49	49
	<i>Afiche</i>	49.1	1
	<i>Agenda</i>	49.2	2
	<i>Anuncio</i>	49.3	3
	<i>Banner</i>	49.4	4
	<i>Boletín de prensa</i>	49.5	5
	<i>Comunicado de prensa</i>	49.6	6
	<i>Prensa y redacción</i>	49.7	7
	<i>Promoción cultural</i>	49.8	8
	<i>Propaganda</i>	49.9	9

	<i>Publicidad</i>	49.10	10
	<i>Relaciones públicas</i>	49.11	11
50	Registro	50	50
	<i>Hoja de captura de datos</i>	50.1	1
	<i>Hoja de registro único</i>	50.2	2
	<i>Hoja de transferencias</i>	50.3	3
	<i>Registro de visitas</i>	50.4	4
	<i>Registro fotográfico</i>	50.5	5
51	Recursos Humanos varios	51	51
	<i>Acción de personal</i>	51.1	1
	<i>Banco de CV</i>	51.2	2
	<i>Descuentos</i>	51.3	3
	<i>Exámenes y pruebas RRHH</i>	51.4	4
	<i>Evaluaciones de personal</i>	51.5	5
	<i>Fianzas de personal</i>	51.6	6
	<i>Organigrama</i>	51.7	7
	<i>Perfil de personal</i>	51.8	8
	<i>Personal subcontratado</i>	51.9	9
	<i>Prestaciones</i>	51.10	10
	<i>Proceso de selección de personal</i>	51.11	11
	<i>Registro y asistencia de personal</i>	51.12	12
	<i>Requerimiento de personal</i>	51.13	13
52	Solicitud	52	52
	<i>Solicitud de adquisición de bienes, obras y servicios</i>	52.1	1
	<i>Solicitud de bienes y servicios de fondo circulante</i>	52.2	2
	<i>Solicitud de emisiones de acuerdo</i>	52.3	3
	<i>Solicitud de ingreso o retiro de usuarios para correo electrónico</i>	52.4	4
	<i>Solicitud de pago</i>	52.5	5
	<i>Solicitud de permisos</i>	52.6	6
	<i>Solicitud de transporte</i>	52.7	7
53	Subsidio	53	53
54	Supervisión	54	54
55	Transporte y combustible varios	55	55
	<i>Bitácora de fallas de vehículos</i>	55.1	1

	<i>Bitácora de kilometraje</i>	55.2	2
	<i>Bitácora de vehículos</i>	55.3	3
	<i>Hoja de ruta</i>	55.4	4
	<i>Tarjetas de circulación</i>	55.5	5
	<i>Vales de combustible</i>	55.6	6
56	<i>Tratado</i>	56	56
57	<i>Viáticos</i>	57	57