

# LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA



NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

## MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

---

UNIDAD DE ACESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

MARZO DE 2012



## INDICE

CONTENIDO	PAG
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. GENERAL	
2.2. ESPECIFICOS	
3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SU APLICACIÓN.....	5
6. ORGANIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	6
7. CLASIFICADOR DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	7
JD     1     JUNTA DIRECTIVA.....	7
UFI    11    UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	7
PPTO   111   PRESUPUESTO.....	8
TES    112   TESORERIA.....	8
CON    113   CONTABILIDAD.....	10
AI     12    UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	11
UACI   13    UACI.....	12
PRE    2     PRESIDENCIA.....	13
AJ     21    UNIDAD ASESORA JURIDICA.....	14
RP     22    UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.....	16
UAIP   23    UAIP.....	17
GC     24    GERENCIA COMERCIAL.....	18
GA     25    GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	21
BOI    251   BODEGA INSTITUCIONAL.....	23
SG     252   DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	25
GDI    26    GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	26
INF    261   DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.....	27
PLA    262   DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION.....	29
GRH    27    GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	30



## 1. INTRODUCCION.

El 8 de mayo de 2011 entra en vigencia mediante Decreto Legislativo No 534 la Ley de Acceso a la Información Pública, la nueva normativa tiene por objeto “garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las Instituciones del Estado”. En base a este concepto todas las instituciones públicas constituyen parte de los entes obligados a su cumplimiento así como las instituciones privadas que reciben fondos estatales.

Esto ha obligado que dentro de la Institución se desarrollen las condiciones y las capacidades necesarias para efectivamente cumplir con lo que la Ley y los Instrumentos Normativos establecen, para ello se requiere que las entidades públicas realicen una serie de actividades para lo cual se sugiere que las mismas sean desarrolladas en un plazo determinado, una de ellas es el funcionamiento adecuado del sistema de archivos institucionales.

En el presente manual se encuentran clasificados y catalogados toda la información que posee cada una de las Unidades Administrativas de la Lotería Nacional de Beneficencia en base a su Estructura Organizativa, con el propósito de ubicar de una forma eficiente la información que solicite la ciudadanía a partir del 7 de mayo del 2012, fecha en la cual entra en vigencia las solicitudes de información pública, datos personales y la Información Oficiosa.

En tal sentido, se ha elaborado el presente Manual Técnico del Clasificador de la Información Institucional, el cual contiene una breve definición de cada una de la información en poder de los archivos de gestión de cada una de la dependencias y clasificaciones necesarias para la operatividad de cada una de ellas a nivel central como institucional.



## 2. OBJETIVOS.

### 2.1 GENERAL

Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de archivos Institucionales, Desarrollando un instrumento integrado por todos los archivos de gestión de cada una de la Unidades Administrativas, que asegure de manera oportuna y veraz la ubicación de la documentación que se posee desde su origen hasta su valoración final

### 2.2 ESPECIFICOS

- a) Identificar la Información que dispone la Institución en base a su Estructura organizativa.
- b) Facilitar la ubicación y el tratamiento de la información reservada y confidencial.
- c) Facilitar la elaboración de la tabla de Retención Documental.
- d) Brindar al usuario una visión panorámica de todos los documentos que custodia el archivo de la Institución.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Lotería Nacional de Beneficencia, de conformidad a lo comprendido en el Título IV, Capítulo Único de la Ley de Acceso a la Información Pública y regulado en base a lo requerido por el Instrumento Normativo # 2 y su catalogación dividido en los conceptos de Fondos, Subfondos y Series, el cuadro de clasificación es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos.

Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, de acuerdo con el principio archivístico de procedencia.



#### **4. MARCO NORMATIVO**

##### **4.1.- Antecedentes:**

La Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo N° 534, fue aprobada por la Asamblea Legislativa según la cronología siguiente:

- ◆ **2010, Dic. 2.** La Asamblea Legislativa aprueba el decreto N° 534 “Ley de Acceso a la Información Pública” y lo remite al Presidente.
- ◆ **2011, Enero 5.** El Presidente de la República envía a la Asamblea Legislativa un pliego de 7 Observaciones a la Ley.
- ◆ **2011, Mar. 3.** La Asamblea Legislativa aprueba por Unanimidad la “Ley de Acceso a la Información Pública”
- ◆ **2011, Abril. 8.** Se publica en el Diario Oficial N° 70, Tomo 391 la “Ley de Acceso a la Información Pública”
- ◆ **2011, Mayo 8.** entra en Vigencia la “Ley de Acceso a la Información Pública” 30 días después de su publicación.
- ◆ **2012, Mayo. 8.** Informe al Público de que se han implementado todas las acciones requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública.

##### **4.2- Objeto (Art. 1 y 2) LAIP:**

Art.1- La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las Instituciones del Estado.

##### **4.3.- Entes Obligados (Art. 7) LAIP:**

Art.7- Están obligados al cumplimiento de esta ley, los organismos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.

##### **4.4.- Funcionamiento de Archivos (Art. 42) LAIP:**

Los entes obligados de conformidad a las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.



#### **4.5.- Responsable de Archivos (Art.43) LAIP**

Los titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad, además pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

### **5. ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACION Y SU APLICACIÓN**

➡ Al Archivista interno le sirve como guía para identificar correctamente los documentos, siguiendo la jerarquía y relación entre éstos, según la identidad, la oficina productora y serie documental.

➡ Al usuario le brinda una visión panorámica de todos los documentos que custodia el Archivo Nacional, de entidades pasadas o presentes y de sus oficinas. Es la primera llave para que el usuario busque entidades relacionadas con su tema.

#### **El cuadro de clasificación se organiza por Fondo, Subfondo y Series.**

➡ El Fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que la institución realiza.

➡ El Subfondo es la primera división en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia y orden original se organizan conforme a la estructura orgánica o por la función de la institución u organismo.

➡ Las Series son la división de un Subfondo, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento, se refieren a un tema específico.



Las series deben ir ordenadas alfabéticamente. En la columna siguiente debe incluirse una breve descripción del contenido de esos documentos, según los temas y el alcance de los mismos. También deben incluirse en otra columna las fechas extremas de la misma, es decir, el año del documento más antiguo hasta el más reciente de dicha serie para conocer el espacio temporal del conjunto documental.

Para determinar las series, hay que identificar los siguientes caracteres del documento:

- Unidad o departamento productor del documento.
- La tipología documental: título del documento.
- La función del documento: para qué es el documento.

Las SubSeries son asuntos variados de un mismo tipo documental. Por ejemplo, existen varias clases de informes, tales como de labores, informes de ejecución de proyectos, de ejecución de gastos, anuales, trimestrales, de auditoría, etc.

## 6. ORGANIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN.

El Manual de Clasificación de la información Institucional está organizado de acuerdo a la conceptualización general a una desagregación pormenorizada de las series con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia productora de los documentos reconociendo los siguientes rangos de codificaciones y niveles:

1	SUBFONDO1	JUNTA DIRECTIVA Y PRESIDENCIA
11	SUBFONDO2	GERENCIAS Y UNIDADES
111	SUBFONDO3	DEPARTAMENTOS
1111	SUBFONDO4	SECCIONES
1	SERIES	DOCUMENTOS
11	SUBSERIES	DIVISION DE DOCUMENTOS



**7. CLASIFICADOR DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.**

**JD1 JUNTA DIRECTIVA**

**JD11 ACUERDOS**

JD111 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

**JD12 CORRESPONDENCIA**

JD121 INTERNA

JD122 EXTERNA

**UFI11 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**UFI111 ACUERDOS**

UFI1111 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

**UFI112 AUDITORIAS**

UFI1121 RECIBIDAS

UFI1122 ENVIADAS

**UFI113 CORRESPONDENCIA**

UFI1131 ENVIADA Y RECIBIDA

UFI11311 MINISTERIO DE HACIENDA

UFI11312 JUNTA DIRECTIVA

UFI113121 AUDITORIA INTERNA

UFI113122 UFI

UFI1131221 CONTABILIDAD

UFI1131222 PRESUPUESTO

UFI1131223 TESORERIA

UFI113123 UACI

UFI11313 PRESIDENCIA

UFI113131 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

UFI113132 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

UFI113133 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

UFI113134 GERENCIA ADMINISTRATIVA

UFI1131341 SERVICIOS GENERALES

UFI113135 GERENCIA COMERCIAL

UFI1131351 VENTAS Y AGENCIAS

UFI1131352 DISTRIBUCION DE BILLETES

UFI113136 GERENCIA DE DESARROLLO

UFI1131361 INFORMATICA Y PLANIFICACION

UFI113137 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**UFI114 DOCUMENTOS ESPECIALES**

UFI1141 INFORMES

UFI1142 LEYES Y REGLAMENTOS

UFI1143 CASOS ESPECIALES

UFI1144 DOCUMENTOS ESPECIALES

UFI1145 ACTAS

**UFI115 MANUALES**

UFI1151 MANUAL TECNICO SAFI

UFI1152 MANUAL DE USUARIO MESA DE SERVICIO SAFI



**UFH116 NORMAS**

UFH1161 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO

**PPTO111 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**PPTO1111 ACUERDOS**

PPTO11111 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

**PPTO1112 AUDITORIAS**

PPTO11121 INTERNAS

PPTO11122 EXTERNAS

**PPTO1113 CORRESPONDENCIA**

PPTO11131 ENVIADA

PPTO11132 RECIBIDA

**PPTO1114 DOCUMENTOS**

PPTO11141 PLANES DE TRABAJO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

PPTO11142 PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL

PPTO11143 CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

**PPTO1115 INFORMES**

PPTO11151 EJECUCION PRESUPUESTARIA

PPTO11152 SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL OPERATIVO

**PPTO1116 LEYES**

PPTO11161 LEY LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA

PPTO11162 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS

PPTO11163 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

PPTO11164 LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

PPTO11165 LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PPTO11165 LEY DE PRESUPUESTO DE LNB

**PPTO1117 MANUALES**

PPTO11171 MANUAL TECNICO SAFI

PPTO11172 MANUAL DE USUARIO MESA DE SERVICIO SAFI

**PPTO1118 NORMAS**

PPTO11181 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO

**PPTO1119 REGISTROS**

PPTO11191 PROGRAMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIO

PPTO11192 COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS

PPTO11193 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

**TES112 DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**TES1121 ACUERDOS**

TES11211 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

TES11212 OTRAS ACTAS

**TES1122 AUDITORIAS**

TES11221 INTERNAS

TES11222 EXTERNAS

**TES1123 ASESORIA JURIDICA**

TES11231 AUDITORIA FISCAL



TES11232 AUDITORA EXTERNA  
**TES1124 BANCOS**  
TES11241 DEPOSITOS BANCARIOS  
TES11242 NOTAS DE ABONOS Y CARGOS  
TES11243 NOTAS DE ABONO DEPOSITOS A PLAZO  
TES11244 TRANSFERENCIAS BANCARIAS  
TES11245 CUENTAS BANCARIAS  
TES11246 TITULOS VALORES  
TES11247 REGISTROS BANCARIOS  
**TES1125 CORRESPONDENCIA**  
TES11251 INTERNA  
TES112511 PRESIDENCIA  
TES1125111 AUDITORIAS  
TES1125112 PUNTOS DE ACTAS  
TES1125113 NOTAS ESPECIALES  
TES112512 AUDITORIA INTERNA  
TES112513 UFI  
TES1125131 CONTABILIDAD  
TES11251311 CAMBIOS DE CUENTAS  
TES11251312 CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
TES11251313 CUADRO DE PAGOS ISSS  
TES11251314 CUADRO DE PAGOS AFP  
TES11251315 CUADRO DE PRESTAMOS PERSONALES LNB  
TES1125132 PRESUPUESTO  
TES1125133 SECCION DE CREDITOS  
TES112514 UACI  
TES112515 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS  
TES112516 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
TES112517 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
TES1125171 DESPESA FAMILIAR  
TES1125172 SERVICIOS GENERALES  
TES112518 GERENCIA COMERCIAL  
TES1125181 VENTAS Y AGENCIAS  
TES1125182 DISTRIBUCION DE BILLETES  
TES112519 GERENCIA DE DESARROLLO  
TES1125191 PLANIFICACION  
TES1125192 INFORMATICA  
TES11251921 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO  
TES1125110 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
TES11251101 CAPACITACIONES  
TES11251102 PERMISOS E INCAPACIDADES  
TES11251103 RESOLUCIONES DE VACACIONES  
TES1125111 SITRALONB  
TES11252 EXTERNA  
**TES112521 MINISTERIO DE HACIENDA**



TES112522 INSTITUCIONES FINANCIERAS  
TES112523 SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO  
TES112524 OTRAS INSTITUCIONES  
**TES1126 MANUALES**  
TES11261 MANUAL TECNICO SAFI  
TES11262 MANUAL DE ORGANIZACIÓN LNB  
**TES1127 LEGISLACION**  
TES11271 LEYES  
TES11272 NORMATIVAS  
TES11273 REGLAMENTOS  
**TES1128 PLAN DE TRABAJO**  
TES11281 PLAN ANUAL DE TRABAJO  
TES11282 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO  
**TES1129 PRESUPUESTO**  
TES11291 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO  
TES11292 EJECUCION PRESUPUESTARIA

**CON113 DEPARTAMENTO DE COTABILIDAD**

**CON1131 ACUERDOS**

CON11311 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA  
CON11312 EJECUTIVOS  
CON11313 CONVENIO CON IMPRENTA NACIONAL

**CON1132 AUDITORIAS**

CON11321 INTERNAS  
CON11322 EXTERNAS

**CON1133 CORRESPONDENCIA**

CON11331 ENVIADA  
CON11332 RECIBIDA  
CON113321 CORTE DE CUENTAS  
CON113322 DIRECCION GRAL. DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
CON113323 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
CON1133231 SERVICIOS GENERALES  
CON113324 GERENCIA COMERCIAL  
CON1133241 VENTAS Y AGENCIAS  
CON1133242 DISTRIBUCION DE BILLETES  
CON113325 GERENCIA DE DESARROLLO  
CON113326 UFI  
CON1133261 TESORERIA  
CON1133262 PRESUPUESTO  
CON113327 GERENCIA DE RRHH  
CON113328 PRESIDENCIA  
CON113329 UACI  
**CON1134 INFORMES FINANCIEROS**  
CON11341 ESTADOS FINANCIEROS  
CON11342 REGISTRO MAYOR AUXILIAR



CON11343 REGISTRO MAYOR CONTABLE  
CON11344 COMPROBANTES CONTABLES  
**CON1135 LEYES**  
CON11351 LEY LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
CON11352 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS  
CON11353 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL  
CON11354 LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
**CON1136 MANUALES**  
CON11361 MANUAL TECNICO SAFI  
CON11362 MANUAL DE APLICACIÓN CONTABLE  
**CON1137 NORMAS**  
CON11371 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO  
CON11372 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO  
**CON1138 PLAN DE TRABAJO**  
CON11381 PLAN ANUAL DE TRABAJO  
CON11382 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO  
**CON1139 PRESUPUESTO**  
CON11391 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO  
CON11392 EJECUCION PRESUPUESTARIA  
**CON11310 LIQUIDACIONES**  
CON113101 PROVISIONALES  
CON113102 DEFINITIVAS  
**CON11311 CONCILIACIONES**

**AI12 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AI121 ACTAS**

AI1211 CALIBRACION DE BALOTAS  
AI1212 ENTREGA DE BIENES Y ACTIVOS  
AI1213 RECOLECCION Y DESTRUCCION DE SOBRANTE DE BILLETES LOTRA

**AI122 ACUERDOS**

AI1221 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

**AI123 ARCHIVO PERMANENTE**

AI1231 LEYES  
AI1232 REGLAMENTOS  
AI1233 NORMAS  
AI1234 PROCEDIMIENTOS  
AI1235 MANUALES

**AI124 CORRESPONDENCIA**

AI1241 INTERNA  
AI1242 EXTERNA

**AI125 INFORMES**

AI1251 ASISTENCIA A LOS SORTEOS LOTRA  
AI1252 AUDITORIAS ESPECIALES  
AI1253 AUDITORIAS FINANCIERAS  
AI1254 AUDITORIAS OPERATIVAS



**AI126 CARPETAS PAPELES DE TRABAJO**

AI1261 AUDITORIAS ESPECIALES

AI1262 AUDITORIAS FINANCIERAS

AI1263 AUDITORIAS OPERATIVAS

**UACI13 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**UACI131 ACUERDOS**

UACI1311 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

**UACI132 AUDITORIAS**

UACI1321 RECIBIDAS

UACI1322 ENVIADAS

**UACI133 CORRESPONDENCIA**

UACI1331 INTERNA

UACI13311 PRESIDENCIA

UACI13312 AUDITORIA INTERNA

UACI13313 UFI

UACI133131 CONTABILIDAD

UACI133132 PRESUPUESTO

UACI133133 TESORERIA

UACI13314 UACI

UACI133141 ACTAS DE RECEPCION Y RESOLUCIONES

UACI133142 BASES DE PROYECTOS

UACI133143 CONSTANCIAS

UACI133144 EJECUCION DE METAS

UACI133145 CASOS ESPECIALES

UACI133146 SOLICITUD DE DEVOLUCION DE FIANZAS

UACI133147 BODEGA

UACI133148 ENVIO DE COPIA DE CONTRATO

UACI133149 ENVIO DE FIANZAS A TESORERIA

UACI13315 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

UACI13316 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

UACI13317 GERENCIA ADMINISTRATIVA

UACI133171 SERVICIOS GENERALES

UACI133172 ASIGNACION NUMERO DE INVENTARIO

UACI13318 GERENCIA COMERCIAL

UACI133181 MERCADEO

UACI133182 VENTAS Y AGENCIAS

UACI133183 CANALES Y DISTRIBUCION

UACI13319 GERENCIA DE DESARROLLO

UACI133191 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

UACI133192 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

UACI133110 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UACI1331101 LISTA DE MEDICOS

UACI1331102 VACACIONES

UACI1331103 CAPACITACIONES

UACI1331104 PERMISOS

UACI1332 EXTERNA

UACI13321 INTERVENTORIA

UACI13322 MINISTERIO DE HACIENDA

UACI13323 UNAC

UACI13324 CORTE DE CUENTAS



UACI13325 IMPRENTA NACIONAL

**UACI134 MANUALES**

UACI1341 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LNB

UACI1342 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS

UACI1343 OTROS MANUALES

**UACI135 LEGISLACION**

UACI1351 LEYES

UACI1352 NORMAS

UACI1353 REGLAMENTOS

UACI1354 INSTRUCTIVOS

**UACI136 PLAN DE TRABAJO**

UACI1361 PLAN ANUAL DE TRABAJO

UACI1362 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO

**UACI137 PRESUPUESTO**

UACI1371 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO

UACI1372 EJECUCION PRESUPUESTARIA

**PRE2 PRESIDENCIA**

**PRE21 ACUERDOS**

PRE211 CORRESPONDENCIA

PRE212 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

**PRE22 AUDITORIAS**

PRE221 RECIBIDAS

PRE222 ENVIADAS

**PRE23 CORRESPONDENCIA**

PRE231 INTERNA

PRE2311 PRESIDENCIA

PRE23111 CORRESPONDENCIA EXTERNA

PRE23112 CORRESPONDENCIA INTERNA

PRE23113 RESOLUCIONES

PRE23114 CORREOS Y FAX

PRE2312 AUDITORIA INTERNA

PRE2313 UFI

PRE23131 CONTABILIDAD

PRE23132 PRESUPUESTO

PRE23133 TESORERIA

PRE2314 UACI

PRE2315 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

PRE2316 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

PRE2317 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

PRE2318 GERENCIA ADMINISTRATIVA

PRE23181 SERVICIOS GENERALES

PRE2319 GERENCIA COMERCIAL

PRE23191 VENTAS Y AGENCIAS

PRE23192 DISTRIBUCION DE BILLETES

PRE23110 GERENCIA DE DESARROLLO

PRE231101 INFORMATICA Y PLANIFICACION

PRE23111 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



PRE23112 SITRALONB  
PRE232 EXTERNA  
PRE2321 ASAMBLEA LEGISLATIVA  
PRE2322 CASA PRESIDENCIAL  
PRE2323 CORTE DE CUENTAS  
PRE2324 MINISTERIO DE HACIENDA  
PRE2325 MINISTERIOS VARIOS  
PRE2326 ORGANISMOS INTERNACIONALES  
PRE2327 CIBELAE  
PRE2328 WORD LOTERY Y ASSOCIATION WLA  
PRE2329 SOLICITUDES VARIAS  
**PRE24 DOCUMENTOS ESPECIALES**  
PRE241 INFORMES VARIOS  
PRE242 LEYES Y REGLAMENTOS  
PRE243 CASOS ESPECIALES  
PRE244 OTROS CASOS ESPECIALES  
**PRE25 MANUALES**  
PRE251 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LNB  
PRE252 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS  
PRE253 OTROS MANUALES  
**PRE26 NORMAS**  
PRE261 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO  
PRE262 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO  
**PRE27 OPINIONES JURIDICAS**  
PRE271 INTERNAS  
PRE272 EXTERNAS  
**PRE28 PLAN DE TRABAJO**  
PRE281 PLAN ANUAL DE TRABAJO  
PRE282 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO  
**PRE29 PRESUPUESTO**  
PRE291 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO  
PRE292 EJECUCION PRESUPUESTARIA

**AJ21 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**

**AJ211 ACUERDOS**  
AJ2111 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA  
**AJ212 AUDITORIAS**  
AJ2121 RECIBIDAS  
AJ2122 ENVIADAS  
**AJ213 CONVENIOS**  
AJ2131 MINISTERIO DE GOBERNACION  
AJ2132 CRUZ ROJA  
AJ2133 CAJA DE CREDITO METROPOLITANA  
AJ2134 TELESERVICIOS S.A.  
**AJ214 CASOS ESPECIALES**



AJ2141 CASO ROBO DE VEHICULO DE PRESIDENCIA  
AJ2142 CASO AGENCIA ROOSEVELT  
AJ2143 CASOS REGISTRO DE MARCAS CNR.  
AJ2144 ESCUELA DE FORMACION  
AJ2145 PROCESOS DE APROBACION DE CREDITOS PERSONALES  
**AJ215 CORRESPONDENCIA**  
AJ2151 INTERNA  
AJ21511 PRESIDENCIA  
AJ21512 AUDITORIA INTERNA  
AJ21513 UFI  
AJ215131 CONTABILIDAD  
AJ215132 PRESUPUESTO  
AJ215133 TESORERIA  
AJ21514 UACI  
AJ21515 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS  
AJ21516 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
AJ21517 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
AJ215171 SERVICIOS GENERALES  
AJ21518 GERENCIA COMERCIAL  
AJ215181 VENTAS Y AGENCIAS  
AJ215182 DISTRIBUCION DE BILLETES  
AJ21519 GERENCIA DE DESARROLLO  
AJ215191 INFORMATICA Y PLANIFICACION  
AJ215110 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
AJ215111 SITRALONB  
AJ2152 EXTERNA  
AJ21521 FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
AJ21522 CASA PRESIDENCIAL  
AJ21523 CORTE DE CUENTAS  
AJ21524 MINISTERIO DE HACIENDA  
**AJ216 ESCRITURAS**  
AJ2161 INTERNAS  
AJ2162 EXTERNAS  
**AJ217 MANUALES**  
AJ2171 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LNB  
AJ2172 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS  
AJ2173 OTROS MANUALES  
**AJ218 LEGISLACION**  
AJ2181 LEYES  
AJ2182 NORMAS  
AJ2183 REGLAMENTOS  
AJ2184 INSTRUCTIVOS  
AJ2185 REFORMAS  
**AJ219 OPINIONES JURIDICAS**  
**AJ2191 INTERNAS**



AJ2192 EXTERNAS

**AJ2110 PLAN DE TRABAJO**

AJ21101 PLAN ANUAL DE TRABAJO

AJ21102 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO

**AJ2111 PRESUPUESTO**

AJ21111 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO

AJ21112 EJECUCION PRESUPUESTARIA

**RP22 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**

**RP221 ACUERDOS**

RP2211 JUNTA DIRECTIVA

**RP222 CORRESPONDENCIA**

RP2221 ENVIADA Y RECIBIDA

RP22211 PRESIDENCIA

RP22212 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

RP22213 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RP22214 UACI

RP22215 UFI

RP222151 CONTABILIDAD

RP222152 PRESUPUESTO

RP222153 TESORERIA

RP22216 GERENCIA ADMINISTRATIVA

RP222161 SERVICIOS GENERALES

RP222162 BODEGA

RP22217 GERENCIA COMERCIAL

RP222171 MERCADEO

RP222172 PUBLICIDAD

RP222173 VENTAS Y AGENCIAS

RP22218 GERENCIA DE DESARROLLO

RP222181 INFORMATICA

RP222182 PLANIFICACION

RP22219 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**RP223 COMUNICACIÓN INTERNA**

RP2231 REVISTAS INSTITUCIONALES

RP2232 AFICHES

RP2233 COMUNICADOS

**RP224 COMUNICACIÓN EXTERNA**

RP2241 COMUNICADOS DE PRENSA

RP2242 NOTICIAS

**RP225 INFORMES**

RP2251 INFORME DE GESTION

RP2252 INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO

**RP226 LEGISLACION.**

RP2261 LEYES

RP2262 REGLAMENTOS



RP2263 NORMATIVAS  
RP2264 INSTRUCTIVOS  
**RP227 MANUALES**  
RP2271 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
RP2272 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS  
RP2273 OTROS MANUALES  
**RP228 PLAN DE TRABAJO**  
RP2281 PLAN ANUAL OPERATIVO  
RP2282 PLAN ESTRATEGICO  
**RP229 PRESUPUESTO**  
RP2291 PRESUPUESTO ANUAL

**UAIP23 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

**UAIP231 ACTAS**

UAIP2311 EQUIPO DE TRABAJO IMPLEMENTACION DE LA LEY

**UAIP232 ACUERDOS**

UAIP2321 JUANTA DIRECTIVA

**UAIP233 CORRESPONDENCIA**

UAIP2331 INTERNA

UAIP2332 EXTERNA

**UAIP234 CAPACITACIONES**

UAIP2341 INTERNA

UAIP2342 EXTERNA

**UAIP235 DENUNCIAS Y QUEJAS**

UAIP2351 PARTICIPACION CIUDADANA

**UAIP236 INFORMACION**

UAIP2361 RESERVADA

UAIP2362 CONFIDENCIA

**UAIP237 INFORMES**

UAIP2371 INTERNOS

UAIP2372 EXTERNOS

**UAIP238 INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

UAIP2381 SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION

UAIP2382 INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**UAIP239 INSTRUCTIVOS**

UAIP2391 DIVULGACION CIUDADANA

UAIP2392 GUIAS PARA LA CIUDADANIA

**UAIP2310 INDICE**

UAIP23101 INFORMACION RESERVADA

**UAIP2311 LEYES**

UAIP23111 LEY LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA

UAIP23112 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS

UAIP23113 COMPILACION DE LEYES DE ETICA Y ANTICORRUPCION

UAIP23114 LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**UAIP2312 MANUALES**



UAIP23121 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UAIP23122 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS  
UAIP23123 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
UAIP23124 MANUAL DE USUARIO  
UAIP23125 MANUAL DE POLITICA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL  
**UAIP2313 NORMAS**  
UAIP23131 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO  
UAIP23132 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO  
**UAIP2314 OPINIONES JURIDICAS**  
UAIP23141 INTERNAS  
UAIP23142 EXTERNAS  
**UAIP2315 PLAN DE TRABAJO**  
UAIP23151 PLAN ANUAL DE TRABAJO  
UAIP23152 PLAN ANUAL OPERATIVO ESTRATEGICO  
**UAIP2316 PRESUPUESTO**  
UAIP23161 PRESUPUESTO ANUAL OPERATIVO  
UAIP23162 EJECUCION PRESUPUESTARIA  
**UAIP2317 SOLICITUDES DE INFORMACION**  
UAIP23171 INTERNAS  
UAIP23172 EXTERNAS  
**UAIP2318 REQUISICIONES DE COMPRA**

**GC24 GERENCIA COMERCIAL**

**GC241 ACUERDOS**  
GC2411 JUNTA DIRECTIVA  
**GC242 CORRESPONDENCIA DESPACHADA**  
GC2421 PRESIDENCIA  
GC24211 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
GC24212 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
GC24213 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS  
GC24214 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
GC2422 GERENCIA DE DESARROLLO  
GC24221 DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INFORMACION  
GC24222 DEPARTAMENTO JURIDICO  
GC2423 GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMACION  
GC24231 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS  
GC24232 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TI  
GC24233 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y TI  
GC2424 GERENCIA FORMACION Y DESARROLLO  
GC24241 ESCUELA DE FORMACION  
GC24242 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (RRHH)  
GC242421 PERMISOS E INCAPACIDADES  
GC242422 COPIAS CONTRATOS DE PERSONAL  
~~GC24243 SERVICIOS DE APOYOS MULTIPLES~~



GC2425 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
GC24251 UACI  
GC242511 REQUISICIONES  
GC242512 EGRESOS DE BODEGA  
GC242513 RECIBOS Y FACTURAS AUTORIZADAS  
GC242514 FONDO CIRCULANTE  
GC24252 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y INFRAESTRUCTURA  
GC242521 HOJAS DE MOVIMIENTO INTERNO  
GC24253 DEPARTAMENTO DE SORTEOS Y LOGISTICA  
GC242531 BITACORAS DE SORTEOS  
GC242532 CALIBRACION BALOTAS  
GC24254 SECCION DISTRIBUCION DE PRODUCTOS  
GC2426 GERENCIA FINANCIERA  
GC24261 CONTABILIDAD  
GC24262 PRESUPUESTO  
GC24261 TESORERIA  
GC24263 SECCION DE CREDITOS  
GC2427 GERENCIA COMERCIAL  
GC24271 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO  
GC24272 MERCADEO Y PUBLICIDAD  
GC242721 EGRESOS  
GC242722 REQUISICIONES  
GC24273 DESARROLLO DE CANALES  
GC24274 OPERACIONES COMERCIALES  
GC242741 AGENCIAS REGIONAL OCCIDENTE  
GC2427411 AGENCIA SONSONATE  
GC2427412 AGENCIA CHALCHUAPA  
GC242742 AGENCIAS REGIONAL CENTRAL  
GC2427421 AGENCIA ROOSEVELT  
GC2427422 AGENCIA SANTA TECLA  
GC2427423 AGENCIA APOPA  
GC2427424 AGENCIA COJUTEPEQUE  
GC2427425 AGENCIA ZACATECOLUCA  
GC242743 AGENCIAS REGIONAL ORIENTE  
GC2427431 AGENCIA USULUTAN  
GC2427432 AGENCIA SANTA ROSA DE LIMA  
GC2427433 AGENCIA LA UNION  
**GC243 CORRESPONDENCIA RECIBIDA**  
GC2431 PRESIDENCIA  
GC24311 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
GC24312 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
GC24313 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS  
GC24314 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
GC2432 GERENCIA GENERAL  
**GC24321 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PLANIFICACION**



GC24322 DEPARTAMENTO JURIDICO  
GC2433 GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMACION  
GC24331 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS  
GC24332 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TI  
GC24333 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y TI  
GC2434 GERENCIA FORMACION Y DESARROLLO  
GC24341 ESCUELA DE FORMACION  
GC24342 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (RRHH)  
GC24343 SERVICIOS DE APOYOS MULTIPLES  
GC2435 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
GC24351 UACI  
GC243511 FONDO CIRCULANTE  
GC24352 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y INFRAESTRUCTURA  
GC24353 DEPARTAMENTO DE SORTEOS Y LOGISTICA  
GC243531 CALIBRACION BALOTAS  
GC24354 SECCION DISTRIBUCION DE PRODUCTOS  
GC243541 ACTAS SOBRANTE  
GC2436 GERENCIA FINANCIERA  
GC24361 CONTABILIDAD  
GC24362 PRESUPUESTO  
GC24363 TESORERIA  
GC24364 SECCION DE CREDITOS  
GC2437 GERENCIA COMERCIAL  
GC24371 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO  
GC24372 MERCADEO Y PUBLICIDAD  
GC243721 PRESUPUESTO PUBLICIDAD  
GC24373 DESARROLLO DE CANALES  
GC24374 OPERACIONES COMERCIALES  
GC243741 AGENCIAS REGIONAL OCCIDENTE...  
GC2437411 AGENCIA SONSONATE  
GC2437412 AGENCIA CHALCHUAPA  
GC243742 AGENCIAS REGIONAL CENTRAL  
GC2437421 AGENCIA ROOSEVELT  
GC2437422 AGENCIA SANTA TECLA  
GC2437423 AGENCIA APOPA  
GC2437424 AGENCIA COJUTEPEQUE  
GC2437425 AGENCIA ZACATECOLUCA  
GC243743 AGENCIAS REGIONAL ORIENTE  
GC2437431 AGENCIA USULUTAN  
GC2437432 AGENCIA SANTA ROSA DE LIMA  
GC2437433 AGENCIA LA UNION  
**GC244 MARCO REGULATORIO**  
GC2441 LEYES Y REGLAMENTOS  
GC2442 PROCEDIMIENTOS



GC2443 NORMATIVAS

**GC245 PLAN ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO**

GC2451 PAO - INFORMES DE SEGUIMIENTO

GC2452 PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS

**GA25 GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**GA251 JUNTA DIRECTIVA**

GA2511 ACTAS

GA25111 ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

GA2512 EXPEDIENTES

GA25121 APROBACION DE JUNTA DIRECTIVA

**GA252 PRESIDENCIA**

GA2521 CORRESPONDENCIA

GA25211 INTERNA

GA25212 RESPONSABILIDAD SOCIAL

GA2522 EXPEDIENTES

GA25221 CIBELAE

GA25222 EXPEDIENTE DE CONVENIO

GA252221 IMPRENTA NACIONAL

GA252222 MINISTERIO DE GOBERNACION

GA25223 DONACION EMERGENCIA 12E

**GA253 ASESORIA JURIDICA**

GA2531 CORRESPONDENCIA

GA25311 INTERNA

**GA254 AUDITORIA INTERNA**

GA2541 CORRESPONDENCIA

GA25411 INTERNA

GA2542 INFORMES

GA25421 INTERNA Y EXTERNA

**GA255 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

GA2551 CORRESPONDENCIA

GA25511 INTERNA

**GA256 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

GA2561 CORRESPONDENCIA

GA25611 INTERNA

GA25612 ASESORIA LEGAL UACI

GA2562 EXPEDIENTES

GA25621 RECURSOS DE REVISION DE LICITACIONES

GA25622 EGRESOS Y REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

GA25623 POLIZAS DE SEGUROS

GA25624 ASESORIA LEGAL UACI

**GA257 GERENCIA DE GENERAL**

GA2571 CORRESPONDENCIA

GA25711 INTERNA

**GA258 GERENCIA DE DESARROLLO**



GA2581 CORRESPONDENCIA  
GA25811 INTERNA  
**GA259 INFORMATICA Y PLANIFICACION**  
GA2591 CORRESPONDENCIA  
GA25911 INTERNA  
**GA2510 GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
GA253101 CORRESPONDENCIA  
GA2531011 INTERNA  
GA253102 EXPEDIENTES  
GA2531021 CORREOS ELECTRONICOS  
GA2531022 GESTIONES REALIZADAS  
GA2531023 ENTREGA DE CELULARES  
GA253103 DOCUMENTOS  
GA2531031 PROCEDIMIENTOS  
GA2531032 PLAN DE TRABAJO  
GA2531033 PLAN DE COMPRAS  
GA2531034 PLAN OPERATIVO  
GA253104 MANUALES  
GA2531041 SISTEMA COMERCIAL  
GA2531042 ORGANIZACIÓN  
GA2531043 DE BIENVENIDA  
GA2531044 CAMARA DE AIRE  
GA2531045 CAMARA DE AIRE BALOTAS  
GA2531046 MANUAL TECNICO DEL SISTEMA SAFI  
GA2531047 BALANZA DE PESO BALOTAS  
GA253105 POLITICA  
GA2531051 AHORRO Y AUSTERIDAD  
**GA2511 BODEGA INSTITUCIONAL**  
GA25111 CORRESPONDENCIA  
GA251111 INTERNA  
**GA2512 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
GA25121 CORRESPONDENCIA  
GA251211 INTERNA  
GA25122 EXPEDIENTES  
GA251221 NECESIDADES DE GERENCIAS Y UNIDADES  
GA251222 SISTEMA DE ALARMAS  
GA251223 VIGILANCIA EXTERNA  
GA25123 INFORMES  
GA251231 CONSUMO DE SERVICIOS BASICOS  
**GA2513 TRANSPORTE**  
GA25131 CORRESPONDENCIA  
GA251311 INTERNA  
GA25132 INFORMES  
GA251321 CONTROL MENSUAL DE VEHICULOS  
**GA2514 UNIDAD DE ACTIVO FIJO**



GA25141 CORRESPONDENCIA  
GA251411 INTERNA  
**GA2515 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
GA25151 CORRESPONDENCIA  
GA251511 INTERNA  
GA25152 EXPEDIENTES  
GA251521 REINTEGRO DE MEDICOS  
GA251522 PAGOS A MEDICOS  
GA251523 RESOLUCION DE VACACIONES  
GA251524 CAPACITACIONES DE PERSONAL  
GA251525 TOMAS DE POSESION, ASCENSOS E INTERINATOS  
GA251526 TRASLADOS, RENUNCIAS, DESTITUCIONES Y AMONEST.  
GA251527 ASISTENCIAS DE PERSONAL  
**GA2516 DESPENSA INSTITUCIONAL**  
GA25161 CORRESPONDENCIA  
GA251611 INTERNA  
GA25162 EXPEDIENTES  
GA251621 CHEQUES AUTORIZADOS  
**GA2517 GERENCIA COMERCIAL**  
GA25171 CORRESPONDENCIA  
GA251711 INTERNA  
GA25172 EXPEDIENTES  
GA251721 SUMINISTRANTE DE BILLETES  
GA251722 SORTEOS MOVILES  
**GA2518 MERCADEO**  
GA25181 CORRESPONDENCIA  
GA251811 INTERNA  
**GA2519 DISTRIBUCION DE PRODUCTOS**  
GA25191 CORRESPONDENCIA  
GA251911 INTERNA  
GA25192 EXPEDIENTES  
GA251921 CONVOCATORIAS DE COMISION DE RECOLECCION  
**GA2520 DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD**  
GA25201 CORRESPONDENCIA  
GA252011 INTERNA  
GA25202 EXPEDIENTES  
GA252021 EMPRESAS DE PUBLICIDAD  
**GA2521 GERENCIA FINANCIERA**  
GA25211 CORRESPONDENCIA  
GA252111 INTERNA  
**GA2522 DEPARTAMENTO DE TESORERIA**  
GA25221 CORRESPONDENCIA  
GA252211 INTERNA  
GA25222 EXPEDIENTES  
GA252221 TRANSFERENCIAS BANCARIAS.



**GA2523 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

GA25231 CORRESPONDENCIA  
GA252311 INTERNA

**GA2524 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

GA25241 CORRESPONDENCIA  
GA252411 INTERNA

**GA2525 OTRAS ENTIDADES EXTERNAS**

GA25251 EXPEDIENTES  
GA252511 CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
GA252512 MINISTERIO DE HACIENDA  
GA252513 AUDITORIAS EXTERNAS  
GA252514 SITRALONB

**BOI251 BODEGA INSTITUCIONAL**

**BOI2511 ACTIVO FIJO**

BOI25111 FACTURAS DE COMPRA.

**BOI2512 CORRESPONDENCIA**

BOI25121 INTERNA.

BOI25122 EXTERNA.

**BOI2513 COMPRAS**

BOI25131 FACTURAS DE COMPRAS DE PRODUCTOS

BOI25132 ACTAS DE RECEPCION DE COMPRAS

**BOI2514 COMPRAS SORTEOS LOTRA**

BOI25141 FACTURAS DE SORTEOS

BOI25142 ACTAS DE RECEPCION DE SORTEOS

**BOI2515 COMPRAS LOTIN**

BOI25151 FACTURAS DE COMPRAS DE LOTIN

BOI25152 ACTAS DE RECEPCION DE LOTIN

**BOI2516 PROMOCIONES LOTIN**

BOI25161 FACTURAS DE PRODUCTOS PARA PROMOCIONES

**BOI2517 EGRESOS DE BODEGA**

BOI25171 PRIMER SEMESTRE

BOI25172 SEGUNDO SEMESTRE

**BOI2518 REPORTE**

BOI25181 REPORTE DE INGRESO

BOI25182 REPORTE DE CONSUMO

BOI25183 REPORTE DE EXISTENCIAS

BOI25184 REPORTE CONSOLIDADO DE EXISTENCIAS FISICAS

**SG252 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**SR2521 AMPOS 2009-1**

SR25211 PAGO AGUA CRISTAL

SR25212 REQUISICIONES

SR25213 INCAPACIDADES, EGRESOS Y PERMISOS



SR25214 REQUISICIONES ANULADAS  
SR25215 TURNOS ASIGNADOS A SORTEOS  
SR25216 PAGO DE AGUA CRISTAL-REPROGRAMACION DE FONDOS  
SR25217 RECURSOS HUMANOS FACTURAS VARIAS  
SR25218 REPROGRAMACION DE VACACIONES  
SR25219 NOTAS DE RECIBIDO A SATISFACCION  
SR252110 FACTURAS TELECOM  
SR252111 FACTURAS CAESS-CLESA-EEO  
**SR2522 AMPOS 2009-2**  
SR25221 LIQUIDACION VALES DE CONBUSTIBLE  
SR25222 CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES  
**SR2523 AMPOS 2009-3**  
SR25231 NUMERO DE INVENTARIO  
**SR2524 AMPOS 2010-1**  
SR25241 FACTURAS VARIAS  
SR25242 REQUISICIONES  
SR25243 PAGOS DE AGUA CRISTAL  
SR25244 NOTAS VARIAS  
SR25245 PAGO DE CAESS-CLESA-EEO  
SR25246 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR  
**SR2525 AMPOS 2010-2**  
SR25251 LIQUIDACION VALES DE CONBUSTIBLE  
SR25252 CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES  
**SR2526 AMPOS 2010-3**  
SR25261 NUMERO DE INVENTARIO  
**SR2527 AMPOS 2011-1**  
SR25271 FACTURAS LIMPIEZA DE VIGILANCIA  
SR25272 FACTURAS DE MANTENIMIENTO DE AIRES  
SR25273 FACTURAS AGUA ALPINA  
SR25274 REQUISICIONES  
SR25275 CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA  
SR25276 PAGO CAESS-CRESA-EEO  
SR25277 NOTA RECURSOS HUMANOS  
SR25278 PAGO DE ANDA Y ALCALDIA  
SR25279 THYSENKUPP Y RICH FACTURAS  
**SR2528 AMPOS 2011-2**  
SR25281 LIQUIDACION VALES DE CONBUSTIBLE  
SR25282 CONTROL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES  
**SR2529 AMPOS 2011-3**  
SR25291 NUMERO DE INVENTARIO  
**SR25210 FLODERS**  
SR252101 EXTENSIONES TELEFONICA  
SR252102 MANUAL DE BASCULA  
SR252103 FACTURAS DE TELEFONIA  
SR252104 OFERTA DE MANTENIMIENTO ELECTRO MECANICOS



SR252105 COSASE  
SR252106 FOTOCOPIADORA  
SR252107 HORAS EXTRAS  
SR252108 RECURSOS HUMANOS  
SR252109 ENCARGADO DE ACTIVO FIJO  
SR2521010 FACTURAS DE CLARO  
SR2521011 PERMISOS  
SR2521012 EGRESOS  
SR2521013 ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA  
SR2521014 CONVOCATORIA PARTICIPACION DE SORTEOS  
**SR25211 MANUALES E INSTRUCTIVOS DE AMPOS**  
SR252111 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SR252112 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SR252113 MANUAL DE USO DE CAMARA DE AIRES  
SR252114 MANUALES DE PLANTAS ELECTRICAS  
SR252115 MANUALES DE VEHICULOS  
SR252116 INSTRUCTIVOS SOBRE LAS COMISIONES DE SORTEOS  
SR252117 PLANEACION, PRESUPUESTO, PAO 2009, 2010 Y 2011  
SR252118 PLANES ANUALES DE MANTENIMIENTO 2010 Y 2011

**GDI26 GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**GDI261 ACUERDOS DE J.D.**

GDI2611 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

**GDI262 CORRESPONDENCIA**

GDI2621 INTERNA

GDI26211 MEMORANDUM ENVIADOS

GDI26212 MEMORANDUM RECIBIDOS

GDI26213 CIRCULARES RECIBIDOS

GDI26214 COMUNICADOS RECIBIDOS

GDI2622 EXTERNA

GDI26221 NOTAS ENVIADAS

GDI26222 NOTAS RECIBIDAS

**GDI263 INFORMES DE AUDITORIA**

GDI2631 INTERNOS

GDI26311 INFORMES RECIBIDOS

GDI26312 INFORMES ENVIADOS

GDI2632 EXTERNOS

GDI26321 INFORMES RECIBIDOS

GDI26322 INFORMES ENVIADOS

**GDI264 NORMATIVAS**

GDI2641 INTERNAS

GDI2642 EXTERNAS

**GDI265 DOCUMENTOS**

GDI2651 PLAN ESTRATEGICO

GDI2652 PLAN ANUAL DE TRABAJO



GDI2653 PRESUPUESTO ANUAL  
GDI2654 PLAN ANUAL OPERATIVO  
GDI2655 INFORME AVANCE DE METAS  
GDI2656 SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO  
GDI2657 INFOMRES DE GESTION  
GDI2658 MEMORIA DE LABORES  
**GDI266 MANUALES ADMINISTRATIVOS**  
GDI2661 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GDI2662 MANUAL DE DESCRIPCIOON DE PUESTOS  
GDI2663 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
**GDI267 GESTION DE PERSONAL**  
GDI2671 EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
GDI2672 INCAPACIDADES  
GDI2673 PERMISOS  
GDI2674 OLVIDOS DE MARCACION  
GDI2675 VACACIONES

**INF261 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

**INF2611 ACUERDOS**

INF26111 PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

**INF2612 AUDITORIAS**

INF26121 INTERNAS

INF26122 EXTERNAS

**INF2613 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

INF26131 COMPRAS DE EQUIPOS INFORMATICOS

INF26132 COMPRA DE MATERIAL INFORMATICO

INF26133 COMPRA DE SOFTWARE

INF26134 CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

INF26135 EGRESOS

INF26136 ENLACE DE DATOS BACK UPS

INF26137 INTERNET

INF26138 MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO Y OFICINA

INF26139 MANTENIMIENTO DE EQUIPO POS

INF261310 MANTENIMIENTO DE SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMUNICAC.

INF261311 MANTENIMIENTO DE UPS's DE SERVIDORES

INF261312 RENOVACION DE SUBDOMINIOS

INF261313 SAFI

INF261314 SEGURIDAD DE CORREO ELECTRONICO

INF261315 SEGURIDAD DE RED

INF261316 SERVICIO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

INF261317 SERVICIO RESGUARDO DE TAPES

INF261318 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA Y MOVIL

INF261319 SOPORTE PRODUCTOS SYBASE

**INF2614 CUADRATURA Y LISTA DE PREMIOS**



INF26141 INFORME  
**INF2615 CORRESPONDENCIA**  
INF26151 ENVIADA Y RECIBIDA  
INF261511 MINISTERIO DE HACIENDA  
INF261512 JUNTA DIRECTIVA  
INF2615121 AUDITORIA INTERNA  
INF2615122 UFI  
INF26151221 CONTABILIDAD  
INF26151222 PRESUPUESTO  
INF26151223 TESORERIA  
INF2615123 UACI  
INF261513 PRESIDENCIA  
INF2615131 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS  
INF2615132 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
INF2615133 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
INF2615134 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
INF26151341 SERVICIOS GENERALES  
INF2615135 GERENCIA COMERCIAL  
INF26151351 CANALES Y DISTRIBUCION  
INF26151352 MERCADEO  
INF26151353 VENTAS Y AGENCIAS  
INF2615136 GERENCIA DE DESARROLLO  
INF26151361 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
INF26151362 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION  
INF2615137 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**INF2616 COMITES**  
INF26161 LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
INF261611 NOTAS, MEMORANDUM, INFORMES  
INF26162 SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL  
INF261611 NOTAS, MEMORANDUM, INFORMES  
**INF2617 GESTION DE PERSONAL**  
INF26171 EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
INF26172 INCAPACIDADES  
INF26173 PERMISOS  
INF26174 OLVIDOS DE MARCACION  
INF26175 VACACIONES  
**INF2618 MARCO REGULATORIO**  
INF26181 POLITICAS  
INF26182 PROCEDIMIENTOS  
INF26183 NORMATIVAS  
**INF2619 PLAN ESTRATEGICO**  
INF26191 PAO - INFORMES DE SEGUIMIENTO  
INF26192 PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS  
INF26193 MEMORANDUMS Y NOTAS  
**INF26110 SISTEMA INFORMATICO DE APOYO**



INF261101 CORREO ELECTRONICO  
INF261102 ENCUESTAS  
INF261103 INTRANET  
INF261104 MESA DE SERVICIO  
INF261105 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL  
INF261106 SITIO WEB  
**INF26111 SISTEMA INFORMATICO PRIMARIO**  
INF261111 MANTENIMIENTO  
INF2611111 COMERCIAL  
INF2611112 DESARROLLO  
INF2611113 SORTEO  
INF261112 CAPACITACION  
INF261113 MANUALES

**PLA262 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION**

**PLA2621 ACUERDOS DE J.D.**

PLA26211 PUNTOS DE ACTA

**PLA2622 CORRESPONDENCIA**

PLA26221 INTERNA

PLA262211 MEMORANDUM ENVIADOS

PLA262212 MEMORANDUM RECIBIDOS

PLA262213 CIRCULARES RECIBIDOS

PLA262214 NOTAS ENVIADAS

PLA262215 NOTAS RECIBIDAS

PLA26222 EXTERNA

PLA262221 NOTAS ENVIADAS

PLA262222 NOTAS RECIBIDAS

**PLA2623 INFORMES DE AUDITORIA**

PLA26231 INTERNOS

PLA262311 INFORMES RECIBIDOS

PLA262312 INFORMES ENVIADOS

PLA26232 EXTERNOS

PLA262321 INFORMES RECIBIDOS

PLA262322 INFORMES ENVIADOS

**PLA2624 NORMATIVAS**

PLA26241 INTERNAS

PLA26242 EXTERNAS

**PLA2625 DOCUMENTOS**

PLA26251 PLAN ESTRATEGICO

PLA26252 PLAN ANUAL DE TRABAJO

PLA26253 PRESUPUESTO ANUAL

PLA26254 PLAN ANUAL OPERATIVO

PLA26255 INFORME AVANCE DE METAS

PLA26256 SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO

PLA26257 INFORMES DE GESTION

PLA26258 MEMORIA DE LABORES

**PLA2626 MANUALES ADMINISTRATIVOS**

PLA26261 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PLA26262 MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PLA26263 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PLA2627 GESTION DE PERSONAL**

PLA26271 EVALUACION DEL DESEMPEÑO



PLA26272 INCAPACIDADES  
PLA26273 PERMISOS  
PLA26274 OLVIDOS DE MARCACION  
PLA26275 VACACIONES

**GRH27 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**GRH271 ACTAS**

GRH2711 EQUIPO DE TRABAJO IMPLEMENTACION DE LA LEY

**GRH272 ACUERDOS**

GRH2721 PUNTOS DE ACTA JUNTA DIRECTIVA

**GRH273 CORRESPONDENCIA**

**GRH2731 INTERNA**

GRH27311 PRESIDENCIA

GRH27312 RECURSOS HUMANOS

**GRH273121 PLAZAS Y PUESTOS**

GRH2731211 REFRENDA 2012

GRH2731212 CONTRATO PERSONALES 2012

GRH2731213 PRESUPUESTO 2012

GRH2731214 DESCRIPCION DE PUESTOS

**GRH273122 REMUNERACIONES Y PRESTACIONES**

GRH2731221 PLANILLAS DE SALARIOS

GRH2731222 PLANILLA DE PRESTACIONES

GRH27312221 ESCOLARIDAD

GRH27312222 REINTEGROS MEDICOS

GRH27312223 HORAS EXTRAS

GRH2731223 PLANILLAS PREVISIONALES

GRH2731224 TRAMITE OTRAS PRESTACIONES

GRH27312241 LENTES

GRH27312242 PARTOS

GRH27312243 REINTEGROS BECAS

**GRH273123 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

GRH2731231 CURRICULUM VITAE

GRH2731232 PRUEBAS

GRH2731233 RESULTADOS

GRH2731234 CONTRATACIONES

**GRH273124 MOVIMIENTO DE PERSONAL**

GRH2731241 RENUNCIAS

GRH2731242 TRASLADOS

GRH2731243 DESPIDOS

GRH2731244 INTERINATOS

GRH2731245 PROGRAMACION DE VACACIONES

GRH2731246 INFORMES TRIMESTRALES LLEGADAS TARDIAS

**GRH273125 CONTRATOS Y SERVICIOS**

GRH2731251 SEGURO DE VIDA

GRH2731252 SEGURO DE SALUD JUNTA DIRECTIVA

GRH2731253 UNIFORMES

GRH2731254 SERVICIOS MEDICOS

GRH27312541 FARMACIAS

GRH27312542 MEDICOS

GRH27312543 LABORATORIOS

GRH27313 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

GRH27314 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

~~GRH27315 GERENCIA ADMINISTRATIVA~~



*[Handwritten signature]*

GRH27316 GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
GRH27317 GERENCIA COMERCIAL  
GRH27318 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RRPP  
GRH27319 AUDITORIA INTERNA  
GRH273110 UAIP  
**GRH2732 EXTERNA**  
GRH27321 AUDITORIA EXTERNAS  
GRH27322 CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
GRH27323 MINISTERIO DE HACIENDA  
GRH27324 MINISTERIO DE TRABAJO  
GRH27325 TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL  
GRH27326 SITRALONB  
GRH27327 ISSS, AFP E INPEP  
GRH27328 PROBIDAD.  
GRH27329 SECRETARIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS  
**GRH274 CAPACITACIONES RECURSOS HUMANOS**  
GRH2741 INDUCCIÓN DE BIENVENIDA  
GRH2742 DNC  
GRH2743 PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL  
GRH2744 INFORMES DE EJECUCION  
GRH2745 REGISTROS PARTICIPANTES  
**GRH275 EVALUACIONES E INFORMES**  
GRH2751 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO  
GRH2752 EVALUACIONES DE CLIMA ORGANIZACIONAL  
GRH2753 INFORMES DE INVERSION EN SALARIOS Y PRESTACIONES  
**GRH276 INSTRUMENTOS NORMATIVOS**  
GRH2761 CODIGO DE TRABAJO  
GRH2762 NORMAS TECNICAS ESPECIFICAS DE CONTROL INTERNO  
GRH2763 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO  
GRH2764 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
GRH2765 DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO  
**GRH277 INSTRUCTIVOS**  
GRH2771 DIVULGACION CIUDADANA..  
GRH2772 GUIAS PARA LA CIUDADANIA  
**GRH278 LEYES**  
GRH2781 LEY LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
GRH2782 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS  
GRH2783 COMPILACION DE LEYES DE ETICA Y ANTICORRUPCION  
GRH2784 LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
GRH2785 LEY DE ETICA Y SU REGLAMENTO  
GRH2786 LEY ENRIQUECIMIENTO ILICITO DEL PATRIMONIO  
**GRH279 MANUALES**  
GRH2791 MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS

