

# Cuadro de Clasificación Documental por Procesos

Actualizado al 4 de diciembre de 2019

## Fondo Documental CNR

### 1. Subfondo Gestión de Apoyo

- 1.1 Sección Administración de Bienes, Servicios y Suministros
- 1.2 Sección Gestión de Atención al Usuario
- 1.3. Sección Gestión de Infraestructura y su Equipamiento
- 1.4 Sección Gestión de la Cooperación
- 1.5 Sección Gestión de la Información Pública
- 1.6 Sección Gestión de las Adquisiciones
- 1.7 Sección Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias
- 1.8 Sección Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas
- 1.9 Sección Gestión de Tecnología de la Información
- 1.10 Sección Gestión del Talento Humano
- 1.11 Sección Gestión Documental
- 1.12 Sección Gestión Financiera
- 1.13 Sección Gestión Jurídica

### 2. Subfondo Gestión Estratégica

- 2.1 Sección Auditoría
- 2.2 Sección Direccionamiento Institucional
- 2.3 Sección Gestión Ambiental
- 2.4 Sección Gestión de Género e Inclusión Social
- 2.5 Sección Gestión de las Comunicaciones
- 2.6 Sección Gestión de Negocios
- 2.7 Sección Inspectoría
- 2.8 Sección Planeamiento Estratégico y Operativo

### 3. Subfondo Gestión Sustantiva

- 3.1 Sección Registro de Garantías Mobiliarias
- 3.2 Sección Registro de Propiedad Intelectual
- 3.3 Sección Registro Geográfico
- 3.4 Sección Registro Inmobiliario
- 3.5 Sección Registro Mercantil

## 1. SUBFONDO GESTIÓN DE APOYO

### 1.1 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS

#### 1.1.1 Expedientes de Control de bienes y suministros

- 1.1.1.1 Asignación y traslado de bienes
- 1.1.1.2 Conciliaciones de valores de existencias físicas
- 1.1.1.3 Pérdida, Robo o hurto de bienes
- 1.1.1.4 Salidas de suministros
- 1.1.1.5 Verificación de inventarios

#### 1.1.2 Expedientes de Descargo de Bienes y Suministros

#### 1.1.3 Expedientes de Gestión de Servicios

- 1.1.3.1 Arrendamiento de inmuebles
- 1.1.3.2 Servicio de agua potable
- 1.1.3.3 Servicio de energía eléctrica
- 1.1.3.4 Servicio de equipos multifuncional de escáner
- 1.1.3.5 Servicio de equipos multifuncionales
- 1.1.3.6 Servicio de fumigación
- 1.1.3.7 Servicio de limpieza
- 1.1.3.8 Servicio de mantenimiento de servidores de comunicación IP
- 1.1.3.9 Servicio de mantenimiento de vehículos
- 1.1.3.10 Servicio de organización de eventos
- 1.1.3.11 Servicio de pago de impuestos municipales
- 1.1.3.12 Servicio de pólizas de seguros de bienes
- 1.1.3.13 Servicio de recolección y transporte de desechos sólidos
- 1.1.3.14 Servicio de Salón de Usos Múltiples
- 1.1.3.15 Servicio de telefonía fija y celular
- 1.1.3.16 Servicio de transporte

#### 1.1.4 Expedientes de Gestión de Suministros

- 1.1.4.1 Suministro de agua envasada
- 1.1.4.2 Suministro de baterías
- 1.1.4.3 Suministro de combustible
- 1.1.4.4 Suministro de llantas
- 1.1.4.5 Suministro de lubricantes

#### 1.1.5 Expedientes de Recepción de Bienes y Suministros

- 1.1.5.1 Recepción de bienes inmuebles
- 1.1.5.2 Recepción de bienes intangibles

- 1.1.5.3 *Recepción de bienes muebles*
- 1.1.5.4 *Recepción de suministros*
- 1.1.6 *Inventarios de Bienes y Suministros*
  - 1.1.6.1 *Bienes Inmuebles*
  - 1.1.6.2 *Bienes Intangibles*
  - 1.1.6.3 [Bienes Muebles](#) (Núm. 14)
  - 1.1.6.4 *Suministros*

## 1.2 SECCIÓN GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

- 1.2.1 *Expedientes de seguimiento de atención al usuario*

## 1.3 SECCIÓN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO

- 1.3.1 *Expedientes de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura*
  - 1.3.1.1 *Mantenimiento correctivo*
  - 1.3.1.2 *Mantenimiento preventivo*
- 1.3.2 [Expedientes de Proyectos de Infraestructura](#) (Núm. 15)

## 1.4 SECCIÓN GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

- 1.4.1 [Expedientes de becas](#) (Núm. 11)
  - 1.4.1.1 *Parciales*
  - 1.4.1.2 *Totales*
- 1.4.2 *Expedientes de convenios*
  - 1.4.2.1 *Instituciones Privadas*
  - 1.4.2.2 *Instituciones Públicas*
  - 1.4.2.3 *Internacionales*
  - 1.4.2.4 *Municipales*
  - 1.4.2.5 *Universidades*

## 1.5 SECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1.5.1 *Expedientes de administración de la información pública oficiosa*
- 1.5.2 *Expedientes de administración de la información reservada*
  - 1.5.2.1 *Actas de declaración de reserva de información*
  - 1.5.2.2 [Índice de información reservada](#) (Art. 22, LAIP)
  - 1.5.2.3 *Índice de desclasificación de la información*
- 1.5.3 *Expedientes de apelación de respuesta a solicitudes de información*
- 1.5.4 *Expedientes de capacitaciones*
- 1.5.5 [Expedientes de solicitudes de información](#) (Art. 72, LAIP)
- 1.5.6 *Informes de gestión de solicitudes de información*

## 1.6 SECCIÓN GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

- 1.6.1 [Expedientes de Adquisiciones](#) (Núm. 19)
  - 1.6.1.1 *BOLPROS*
  - 1.6.1.2 *Libre Gestión / Contrato*
  - 1.6.1.3 *Libre Gestión / Orden de Compra*
  - 1.6.1.4 *Licitación Pública*

## 1.7 SECCIÓN GESTIÓN DE QUEJAS, AVISOS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

- 1.7.1 *Expedientes de avisos*
- 1.7.2 *Expedientes de denuncias*
- 1.7.3 *Expedientes de felicitaciones*
- 1.7.4 *Expedientes de quejas*

## 1.8 SECCIÓN GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BIENES Y DE LAS PERSONAS

- 1.8.1 *Expedientes de capacitaciones*
- 1.8.2 *Expedientes de controles de seguridad*
  - 1.8.2.1 *Controles de seguridad de bienes*
  - 1.8.2.2 *Controles de seguridad de la información digital*
  - 1.8.2.3 *Controles de seguridad de la información física*
  - 1.8.2.4 *Controles de seguridad de las personas*

### 1.8.3 Informes

## 1.9 SECCIÓN GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 1.9.1 *Expedientes de administración de cuentas de usuario*
  - 1.9.1.1 *Aplicativos de red*
  - 1.9.1.2 *Bases de datos*
  - 1.9.1.3 *Red virtual privada*
  - 1.9.1.4 *Valor agregado*
- 1.9.2 *Expedientes de proyectos de aplicativos de software*
  - 1.9.2.1 *Sistemas administrativos y financieros*
  - 1.9.2.2 *Sistemas catastrales y geográficos*
  - 1.9.2.3 *Sistemas registrales*
- 1.9.3 *Expedientes de recuperación de datos institucionales*
- 1.9.4 *Expedientes de respaldo de datos institucionales*
- 1.9.5 *Expedientes de seguridad informática*
- 1.9.6 *Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos*
  - 1.9.6.1 *Equipos de telecomunicación*
  - 1.9.6.2 *Hardware*
  - 1.9.6.3 *Servidores*
- 1.9.7 *Informes de tecnología de la información*
- 1.9.8 *Normativas en tecnología de la información*

## 1.10 SECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- 1.10.1 [Expedientes de Administración de Compensaciones del Personal](#) (Núm. 18)
  - 1.10.1.1 [Licencias](#) (Núm. 11)
  - 1.10.1.2 *Planillas*
  - 1.10.1.3 *Reportes de marcaciones*
- 1.10.2 *Expedientes de Capacitaciones*
  - 1.10.2.1 *Apoyo interinstitucional*
  - 1.10.2.2 *Contratación de servicio*
  - 1.10.2.3 *Facilitadores Internos*
  - 1.10.2.4 *INSAFORP*
- 1.10.3 [Expedientes de Dotación del Talento Humano](#) (Núm. 5)
- 1.10.4 *Expedientes de Personal*

- 1.10.4.1 *Horas sociales y prácticas profesionales*
- 1.10.4.2 *Pasantías*
- 1.10.4.3 [Permanente](#) (Núm. 3)
- 1.10.5 *Expedientes de Prestaciones y Beneficios del Personal*
  - 1.10.5.1 *Adquisición de anteojos*
  - 1.10.5.2 *Cafeterías*
  - 1.10.5.3 *Campeonato de fútbol “macho”*
  - 1.10.5.4 *Centro Ternura*
  - 1.10.5.5 *Seguro médico-hospitalario*
  - 1.10.5.6 *Servicio odontológico*
  - 1.10.5.7 *Servicio pediátrico*
  - 1.10.5.8 *Suministro de uniformes*
  - 1.10.5.9 *Uso de centros recreativos*
- 1.10.6 [Expedientes de Presupuesto Institucional para Personal](#) (Núm. 7)
- 1.10.7 *Expedientes de Procedimientos Administrativo-Sancionatorios*
- 1.10.8 *Expedientes de Retención del Talento Humano*
  - 1.10.8.1 *Estudio del Clima Organizacional*
  - 1.10.8.2 *Evaluación del Desempeño*
  - 1.10.8.3 *Puestos Funcionales*
  - 1.10.8.4 *Puestos Tipo Institucionales*

## 1.11 SECCION GESTIÓN DOCUMENTAL

- 1.11.1 *Expedientes de Actas*
  - 1.11.1.1 *Documentos afectados a causa de desastres*
  - 1.11.1.2 *Eliminación Documental*
  - 1.11.1.3 *Entrega de documentos por cese de funciones*
  - 1.11.1.4 *Transferencias Documentales*
- 1.11.2 *Expedientes de Capacitaciones en Gestión Documental*
- 1.11.3 *Expedientes de Gestión de Secciones Documentales*
- 1.11.4 *Expedientes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos*
- 1.11.5 *Informes*
  - 1.11.5.1 *Informes de Consulta de Documentos*
  - 1.11.5.2 *Informes de Cumplimiento*
  - 1.11.5.3 *Informes de Fiscalización*
  - 1.11.5.4 *Informes de Uso del Sistema de Correspondencia*
- 1.11.6 [Instrumentos de Descripción Archivística](#) (Art. 43. LAIP)

- 1.11.6.1 *Catálogos*
- 1.11.6.2 *Cuadro de Clasificación Documental*
- 1.11.6.3 *Guía de archivo*
- 1.11.6.4 *Índices*
- 1.11.6.5 *Inventarios*
- 1.11.7 [Normativas en Gestión Documental](#) (Núm. 1)
  - 1.11.7.1 *Política de Gestión Documental*
  - 1.11.7.2 *Manuales*
  - 1.11.7.3 *Documentos de procedimientos*

## 1.12 SECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA

### 1.12.1 SUBSECCIÓN FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

- 1.12.1.1 [Expedientes de formulación presupuestaria](#) (Núm. 4)

### 1.12.2 SUBSECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 1.12.2.1 [Expedientes de compromisos presupuestarios](#) (Núm. 4)
  - 1.12.2.1.1 *Por remuneraciones*
  - 1.12.2.1.2 *Por bienes y servicios*
- 1.12.2.2 *Expedientes de devolución de ingresos*
- 1.12.2.3 *Expedientes de egresos*
- 1.12.2.4 [Expedientes de ingresos](#)
- 1.12.2.5 *Expedientes de registros contables*

### 1.12.3 SUBSECCIÓN CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

- 1.12.3.1 *Expedientes de ejecución de cierre contable*
- 1.12.3.2 *Expedientes de liquidación presupuestaria*
  - 1.12.3.2.1 *Anual*
  - 1.12.3.2.2 *Mensual*
- 1.12.3.3 [Expedientes de evaluación financiera](#) (Núm. 13)

## 1.13 SECCION GESTIÓN JURÍDICA

1.13.1 *Expedientes Judiciales*

1.13.2 *Expedientes de proyectos de normativa jurídica*

## 2. SUBFONDO GESTIÓN ESTRATÉGICA

### 2.1 SECCIÓN AUDITORÍA

2.1.1 *Expedientes de auditoría interna*

2.1.1.1 *Control Interno*

2.1.1.2 *Exámenes especiales*

2.1.1.3 *Financiera*

2.1.1.4 *Operacionales o de gestión*

### 2.2 SECCIÓN DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

2.2.1 [Expedientes de Sesiones del Consejo Directivo](#) (Núm. 25)

2.2.2 *Libros de Acuerdos de Dirección Ejecutiva*

### 2.5 SECCIÓN GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

2.5.1 *Expedientes de productos comunicacionales*

2.5.1.1 *Proveedor externo*

2.5.1.2 *Proveedor interno*

2.5.2 *Expedientes de publicaciones en medios*

2.5.2.1 *Proveedor externo*

2.5.2.2 *Proveedor interno*

### 2.6 SECCIÓN GESTIÓN DE NEGOCIOS

2.6.1 *Expedientes de proyectos de negocios*

### 2.7 SECCIÓN INSPECTORÍA

2.7.1 *Expedientes de Inspectoría*

2.7.1.1 *Extraordinarias*

2.7.1.2 *Ordinarias*

2.8 SECCIÓN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO

2.8.1 *Expedientes de acuerdos*

2.8.1.1 *Comités de Calidad*

2.8.1.2 *Equipos de mejora*

2.8.2 *Expedientes de auditorías de la calidad*

2.8.3 *Expedientes de investigaciones*

2.8.4 *Expedientes de Proyectos Institucionales*

2.8.5 *Informes*

2.8.5.1 *Desempeño de asesores del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad*

2.8.5.2 *Desempeño del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad*

2.8.5.3 [Estadísticos](#) (Núm. 23)

2.8.5.4 *Estudios de Proyectos*

2.8.5.5 [Logros](#) (Núm. 9)

2.8.5.6 [Memoria de Labores](#) (Núm. 9)

2.8.5.7 [Rendición de Cuentas](#) (Núm. 21)

2.8.5.8 *Reportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora*

2.8.5.9 *Satisfacción de proveedores externos*

2.8.5.10 *Satisfacción del usuario interno y externo*

2.8.5.11 *Seguimiento y evaluación de los procesos*

2.8.6 [Normativas del Planeamiento Estratégico y Operativo](#) (Núm. 1)

2.8.7 [Organigramas](#) (Núm. 2)

2.8.8 *Plan Estratégico Institucional*

2.8.9 [Plan Operativo Anual](#) (Núm. 8)

 3. SUBFONDO GESTIÓN SUSTANTIVA

3.1 SECCIÓN REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

3.1.1 [Expedientes de garantías mobiliarias](#)

3.1.2 Informes

3.1.2.1 Informes de demandas y servicios

**3.2 SECCIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

3.2.1 *Expedientes de derechos de autor*

3.2.1.1 *Apelaciones*

3.2.1.2 *Depósitos de obra*

3.2.1.3 *Mediaciones*

3.2.2 *Expedientes de diseños industriales*

3.2.2.1 *Apelaciones*

3.2.2.2 *Presentaciones*

3.2.3 *Expedientes de investigaciones*

3.2.3.1 *Derechos de autor*

3.2.3.2 *Patentes*

3.2.3.3 *Signos distintivos*

3.2.4 *Expedientes de modelos de utilidad*

3.2.4.1 *Apelaciones*

3.2.4.2 *Presentaciones*

3.2.5 *Expedientes de patentes de invención*

3.2.5.1 *Apelaciones*

3.2.5.2 *Presentaciones*

3.2.6 *Expedientes de signos distintivos*

3.2.6.1 *Apelaciones*

3.2.6.2 *Emblemas*

3.2.6.3 *Expresiones o señales de publicidad comercial*

3.2.6.4 *Indicación geográfica o denominación de origen*

3.2.6.5 *Marcas*

3.2.6.6 *Nombres comerciales*

**3.3 SECCIÓN REGISTRO GEOGRÁFICO**

**3.3.1 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN CATASTRAL**

3.3.1.1 *Expedientes de certificaciones catastrales*

3.3.1.2 *Expedientes de listado de propietarios*

- 3.3.1.3 *Expedientes de revisión de proyectos*
- 3.3.1.4 *Expedientes de ubicaciones catastrales*
- 3.3.1.5 *Informes catastrales registrales*
- 3.3.1.6 *Mapas catastrales*
- 3.3.1.7 *Planos catastrales*

### 3.3.2 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA

- 3.3.2.1 *Fotografías aéreas*
- 3.3.2.2 *Hojas altimétricas*
- 3.3.2.3 *Modelo digital del terreno*
- 3.3.2.4 *Ortofotografías*
- 3.3.2.5 *Restituciones fotogramétricas*

### 3.3.3 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN GEODÉSICA

- 3.3.3.1 *Expedientes de mantenimiento de hitos fronterizos*
  - 3.3.3.1.1 *El Salvador-Honduras*
  - 3.3.3.1.2 *El Salvador-Guatemala*
- 3.3.3.2 *Expedientes de mantenimiento de redes geodésicas*
  - 3.3.3.2.1 *Bancos de marca*
  - 3.3.3.2.2 *Bases RTK*
  - 3.3.3.2.3 *Marcas acimutales*
  - 3.3.3.2.4 *Poligonales urbanas*
  - 3.3.3.2.5 *Vértices de triangulación*

### 3.3.4 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

- 3.3.4.1 *Expedientes de límites municipales*
- 3.3.4.2 *Productos bibliográficos*
  - 3.3.4.2.1 *Almanaque de mareas*
  - 3.3.4.2.2 *Atlas*
  - 3.3.4.2.3 *Diccionarios geográficos*
  - 3.3.4.2.4 *Folletos de distancias*
  - 3.3.4.2.5 *Monografías departamentales*
- 3.3.4.3 *Productos cartográficos*
  - 3.3.4.3.1 *Cartas aeronáuticas*
  - 3.3.4.3.2 *Cartas gravimétricas*
  - 3.3.4.3.3 *Cartas de sondeo*

- 3.3.4.3.4 *Croquis*
- 3.3.4.3.5 *Cuadrantes topográficos*
- 3.3.4.3.6 *Mapas*
- 3.3.4.3.7 *Planos urbanos*
- 3.3.4.4 *Productos lúdicos*
  - 3.3.4.4.1 *Geolotería*
  - 3.3.4.4.2 *Geotarjetas*
  - 3.3.4.4.3 *Libreta de colorear*
  - 3.3.4.4.4 *Lotosílaba*
  - 3.3.4.4.5 *Rompecabezas*

### 3.4 SECCIÓN REGISTRO INMOBILIARIO

- 3.4.1 *Expedientes de certificaciones*
  - 3.4.1.1 *Extractadas*
  - 3.4.1.2 *Índices de propietarios*
  - 3.4.1.3 *Informes de carencia de bienes*
  - 3.4.1.4 *Literales*
  - 3.4.1.5 *Razón por certificación*
- 3.4.2 *Expedientes de propiedades inmobiliarias*

### 3.5 SECCIÓN REGISTRO MERCANTIL

- 3.5.1 [Expedientes de empresas mercantiles](#)
- 3.5.2 *Expedientes de matrícula personal*
  - 3.5.2.1 *Persona individual*
  - 3.5.2.2 *Persona social*
- 3.5.3 *Expedientes de patentes de comercio e industria*
  - 3.5.3.1 *Persona individual*
  - 3.5.3.2 *Persona social*

**NOTA:** Las series y/o subseries documentales que poseen hipervínculos y numeral identificado entre paréntesis, corresponden al listado de información oficiosa referido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Vo.Bo.



Fecha de actualización:  
19 de diciembre de 2019

Edgar Ignacio Flamenco Martínez  
Oficial de Gestión Documental y Archivos

