

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

---

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Contenido	Página
Presentación	2
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Marco Jurídico	5-13
Código de País de acuerdo con la ISO 3166-1 country codes	
Fondo	
Secciones	
Subsecciones	
Series	
Glosario	

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

---

## PRESENTACIÓN

Para la elaboración del cuadro de clasificación se revisó el marco jurídico y administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, para establecer las Secciones Documentales que lo constituyen, con base en la estructura jerárquica de esta Secretaría de Estado. Se revisaron además las funciones asignadas a cada Dirección General y se comparó con la información proporcionada por las Unidades Administrativas, de tal manera que hubiera correspondencia entre ambos aspectos. El Cuadro de Clasificación cumple con las características siguientes:

- **Sistemático**
- **Uniforme**
- **Lógico**
- **Respeto estricto al principio de procedencia**
- **Respeto estricto al principio del orden original**
- **Sencillo y claro**
- **Flexible**
- **Coherente**

Además, como ya se menciona antes, el cuadro toma en cuenta los siguientes elementos:

- **La estructura orgánica del Ministerio de estado**
- **Las funciones de la Secretaría de Estado**
- **Las actividades derivadas de cada función**

Una vez establecidas las Secciones, se comenzó la identificación de las Series Documentales que constituyen finalmente este Cuadro General de Clasificación Archivística.

## SERIES DOCUMENTALES

En los Archivos se debe atender a verificar inicialmente la historia, vida y fuentes documentales de las cuales se sirve la Archivística Moderna para su integración, las series se encuentran constituidas por documentos que son el resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos, mantenidos juntos por estar relacionados con una función en particular. Este concepto es primordial para la buena organización de los archivos, ya que ésta es la unidad por excelencia sobre la cual gira la totalidad de los procesos documentales en la aplicación de los inventarios, estableciendo plazos de conservación en el archivo central, y control físico de la entrada y salida de documentos en los archivos administrativos e históricos.

Las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Cada serie documental está asociada a un

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

---

asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera.

## **CARACTERÍSTICAS DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

Las series documentales nacen en los archivos de oficina y su organización consiste en respetar su formación, la cual está ligada a la estructura orgánica y a las funciones de la institución.

Su estudio y valoración se realiza en el archivo de trámite.

Las transferencias del archivo de oficina al archivo central se realizan al desaparecer su vigencia administrativa (USO), si no desarrolla otros valores además del administrativo se procede a su baja definitiva en el Archivo Central.

Cada serie será razón de análisis y de información individualizada de acuerdo con el archivo de oficina que la ha conformado pero siempre manteniendo agrupados los documentos que los integran en el orden en que se generaron.

Físicamente se encuentran separadas en expedientes y cuando se localizan en soportes magnéticos se conforman en carpetas electrónicas.

Las series están conformadas por tipología documental que puede ser simple cuando se trata de un solo documento, o compuesta cuando están integradas por varios.

## **CODIFICACIÓN**

La asignación de claves o códigos es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación, motivo por el cual para identificar el Código de País, Fondo, Secciones, Sub secciones y series documentales, se asignaron tres letras a cada subdivisión y se aplicaron dos normas internacionales: La ISAD (G), Norma Internacional General de descripción Archivística, la cual establece en su área de IDENTIFICACIÓN el uso de un código de referencia. La norma ISO 3166-1, country codes. Para la correcta asignación de claves de país. Los criterios antes citados se seleccionaron considerando que la Secretaría cuenta con representaciones en el extranjero.

## **VENTAJAS DEL USO DE LA NORMA ISO**

La Organización Internacional para la Estandarización o *International Organisation for Standardization (ISO)*, es una organización internacional no gubernamental, compuesta por representantes de los organismos de normalización nacionales, que produce normas internacionales industriales y comerciales. Dichas normas se

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

---

conocen como Normas ISO y su finalidad es la coordinación de las normas nacionales, en consonancia con el Acta Final de la Organización Mundial del Comercio, con el propósito de facilitar el comercio, facilitar el intercambio de información y contribuir con unos estándares para el desarrollo y transferencia de tecnologías.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El código desarrollado por la Organización Internacional de Normalización (ISO) para la identificación de los países y sus subdivisiones es conocido como ISO 3166. Contiene tres partes con las correspondientes listas de códigos. La primera parte, denominada ISO 3166-1, es la más conocida entre los usuarios porque presenta los códigos de los países. La misma se compone de tres tipos de códigos: uno de dos letras (alpha-2) recomendado para uso general, otro de tres letras (alpha-3) que tiene propiedades mnemotécnicas, y finalmente, un código numérico de tres dígitos que resulta útil en los casos que se requiere independencia de la escritura. La segunda parte, denominada ISO 3166-2, presenta los códigos correspondientes a las subdivisiones (estados, provincias, departamentos, etc.) de todos los países codificados en ISO 3166-1. Finalmente, la tercera parte, denominada ISO 3166-3, presenta los códigos de aquellos países que han sido eliminados de ISO 3166-1 desde el momento de la primera publicación en 1974.

## OBJETIVO GENERAL

Crear y aplicar las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística que permitan el desarrollo de los sistemas de codificación de los expedientes de las unidades administrativas, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los distintos tipos de usuarios y dar cumplimiento con los Lineamientos Generales para la Organización, Descripción y Conservación de Archivos de las Diferentes Secretarías de Estado que conforman la Administración Pública Nacional de igual manera las instituciones Autónomas gobiernos Locales y otros que conforman directa o indirectamente dicha estructura.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación del Sistema de Clasificación Archivística de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de Gestión de las unidades administrativas.
- Delimitar el nombre de las series documentales a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones de las unidades administrativas de la cancillería.

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

---

Bibliografía: Documento de política de la Universidad de Barcelona, Normas 15489-1 Norma UNE-ISO/TR 15489-2 Vocabulario relacionado con la sistema de gestión para los documentos.

## MARCO JURÍDICO

Documentos relacionados con la legislación salvadoreña en relación a los archivos y documentos.

### Marco Normativo para la Gestión Documental del MRREE

1. Constitución de la República.
2. Ley del Archivo General de la Nación.
3. Ley de Protección del Patrimonio Cultural.
4. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador.
5. Ley Orgánica del Servicio Consular de El Salvador.
6. Ley de la Administración Financiera del Estado.
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
8. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
9. Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.
10. Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Código de Comercio.
12. Código Penal.
13. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

**Competencias:** Son líneas de acción propias que definen el quehacer de un organismo a partir de funciones que se realizan en determinadas esferas de interés dentro de cada sector, podemos a su vez mencionar que existen dos clases de competencias muy bien definidas:

- Las competencias comunes (o generales): Se identifican como competencias de características similares en todos los sectores del Estado. Ejemplo la competencia administrativa y la competencia de Alta dirección.
- Las competencias típicas: Se definen como aquellas competencias peculiares o propias de un sector. Ejemplo: la competencia de gestión en política exterior y la competencia de delegatura del estado al exterior.

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**Funciones:** Son el ejercicio de las actividades que se realizan a fin de concretar en la praxis de cada unidad orgánica lo que las competencias facultan a la institución.

**Sub funciones:** Son el curso específico que siguen ciertas actividades especializadas en áreas determinadas que se desprenden de las funciones por razones estratégicas.

**Actividades:** Son la puesta en práctica de las funciones traducidas en labores concatenadas, bajo una responsabilidad, en un plazo determinado y con un indicador de resultado.

**Sub actividades:** Son las acciones que componen las actividades en un marco o circunscripción concreta (un asunto, un quehacer puntual, un requerimiento) que se analiza separadamente por cuestiones tácticas.

**Acción:** Es el hecho o acto administrativo que se produce en la realidad para fijar una huella de ejecución de algún proceder en el tiempo y en el espacio. Éste queda plasmado en un soporte para lograr su condición de prueba.

Relación de términos en acción (Funcional) con los niveles de descripción archivística:

CÓDIGOS DE PAIS DE ACUERDO A NORMA ISO 3166-1	
PAÍS	CÓDIGO
ALEMANIA	DEU
ARABIA SAUDITA	SAU
ARGELIA	DZA
ARGENTINA	ARG
AUSTRALIA	AUS
AUSTRIA	AUT
BELGICA	BEL
BELICE	BLZ
BOLIVIA	BOL
BRASIL	BRA
CANADA	CAN
CHILE	CHL
CHINA	CHN
COLOMBIA	COL
COREA	COR
COSTA RICA	CRI
CUBA	CUB
DINAMARCA	DNK

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ECUADOR	ECU
EGIPTO	EGY
EL SALVADOR	SLV
ESPAÑA	ESP
ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	USA
FEDERACIÓN DE RUSIA	RUS
FILIPINAS	PHL
FINLANDIA	FIN
FRANCIA	FRA
GRECIA	GRC
GUATEMALA	GTM
HAITI	HTI
HONDURAS	HND
HONG KING	HKG
HUNGRÍA	HUN
INDIA	IND
INDONESIA	IDN
IRÁN	IRN
IRLANDA	IRL
ISRAEL	ISR
ITALIA	ITA
JAMAICA	JAM
JAPON	JPN
KENIA	KEN
LIBANO	LBN
MALASIA	MYS
MARRUECOS	MAR
MÉXICO	MEX
NICARAGUA	NIC
NUEVA SELANDA	NZL
PAISES BAJOS	NLD
PALESTINA	PSE
PANAMA	PAN
PARAGUAY	PRY
PERU	PER
POLONIA	POL
PORTUGAL	PRT
PUERTO RICO	PRI
REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE	GBR

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

REPUBLICA CHECA	CZE
REPUBLICA DOMINICANA	DOM
RUMANIA	ROM
SANTA LUCIA	LCA
SANTA SEDE (VATICANO)	VAT
SERVIA Y MONTENEGRO	SRB
SINGAPUR	SGP
SUDAFRICA	ZAF
SUECIA	SWE
SUIZA	CHE
TAILANDIA	THA
TAIWAN	TWE
TRINIDAD Y TOBAGO	TTO
TURQUIA	TUR
UCRANIA	UKR
URUGUAY	URY
VENEZUELA	VEN
VIETNAM	VNM

<b>FONDO: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>CLAVE: RREE</b>
<b>SECCIONES</b>		<b>CÓDIGO</b>
1.	Despacho de Coordinación General Administrativa Financiera	CGAF
2.	Despacho Jefatura de Gabinete	DJG
3.	Despacho Señor Ministro	DSM
4.	Despacho Señor Vice Ministro de Cooperación para el Desarrollo	DVMCD
5.	Despacho Señor Vice Ministro de Relaciones Exteriores Integración y Promoción Económica	DVREIPE
6.	Despacho Señor Vice Ministro para los Salvadoreños/as en El Exterior	DVNSE
7.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	DGAJ
8.	Dirección General de Cooperación para El Desarrollo	DGCD
9.	Dirección General de Cultura	DGC
10.	Dirección General de Derechos Humanos	DGDH
	10.01 Dirección de Sistemas de Internacionales de Protección a los Derechos Humanos	
	10.02 Dirección de Asistencia y Protección de Salvadoreños en el Exterior	
	10.03 Dirección de Recepción a personas Retornadas	
11.	Dirección General de Desarrollo Social Integral	DGDSI

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

12. Dirección General de Migración y Desarrollo	DGMD
13. Dirección General de Política Exterior	DGPE
14. Dirección General de Protocolo y Ordenes	DGPO
15. Dirección General de Relaciones Económicas	DGRE
16. Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial	DGSIT
17. Dirección General del Servicio Exterior	DGSE
18. Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo Meso Americano	ONPIDMA
19. Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional	UACI
20. Oficina de Auditoría Interna	OAI
21. Unidad de Comunicaciones	UC
22. Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	UISG
23. Unidad de Recursos Humanos Institucional	URHI
24. Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	UTIC
25. Unidad Financiera Institucional	UFI

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES	RREE
SERIES	
NOMBRE	CLAVE
ACREDITACIÓN DE PERSONAL	APE
ACREDITACIONES E INMUNIDADES DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES NACIONALES Y ESTRANJERAS	AIE
ACTIVIDADES ACADEMICAS	AIN
ACTIVIDADES DE CUERPO DIPLOMÁTICO SALVADOREÑO	ADE
ACTAS NOTARIALES	ACN
ACTOS Y/O EVENTOS OFICIALES	AEO
ACUERDOS DE HERMANAMIENTO	AHE
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	ADP
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	AAR
ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL	ABN
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL EXTERIOR	ABE
AMISTAD INTERNACIONAL	AMI
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANP
APERTURAS Y SIERRE DE OFICINAS	AYC
APORTACIONES Y CUOTAS DE EL SALVADOR A ORGANISMOS INTERNACIONALES	ACM
ARRAIGOS E IMPEDIMENTOS	AEI
ASESORIA EN LA MATERIA DIPLOMATICA	AMA

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS	AUT
AUTORIZACIONES DE INTERNACION	AUI
BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO , EN TERRITORIO NACIONAL COMO EN EL EXTERIOR	BBM
BECAS DEL EXTRANJERO A SALVADOREÑOS	BES
BECAS QUE EL SALVADOR OFRECE A EXTRANJEROS	BSE
CANDIDATURAS DE EL SALVADOR ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES	CSO
CAPACITACIÓN DE PERSONAL	CPE
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	CDO
CERTIFICADO DE MATRICULA CONSULAR	CMO
CLASIFICACION DE LA INFORMACION	CLA
COLABORACION INSTITUCIONAL Y/O INTERINSTITUCIONAL	CII
COMBATE A CRIMEN ORGANIZADO	CCO
COMISION EDITORIAL	CED
COMISION INTERNACIONAL DE LIMITES Y AGUAS	CIL
COMITÉ DE INFORMACION	COI
COMITÉ DE INFORMÁTICA	CIF
COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	CSA
COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS	CSO
COMUNIDADES DE SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR	CSE
CONCURSO DE INGRESO AL SERVICIO EXTERIOR DE CARRERA	CIS
CONSTITUCION DE SOCIEDADES SALVADOREÑAS CIVILES O MERCANTILES	CSS
CONSTITUCION DE FIDEICOMISOS DE ADQUISICION EL USO DE BIENES INMUEBLES EN ZONAS RESTRINGIDAS.	CMF
CÓNSULES HONORARIOS EN EL SALVADOR	COH
CONSULTAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA	CMP
CONTRATOS, PEDIDOS Y ORDENES DE COMPRA	CPO
CONTROL DE ALMACEN	CON
CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	CPV
CONTROL DICIPLINARIO	CDI
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	CSP
CONVENIOS	CMA
COOPERACION INTERNACIONAL	CIN
COOPERACION TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y CIENTIFICA MULTILATERAL	CTM
CUENTAS DE LA HACIENDA PÚBLICA	CHP
CUENTAS POR LIQUIDAR	CPL
DERECHOS HUMANOS	DGH
DESARROLLO ECONÓMICO	DEC
DESARROLLO SOCIAL	DSO

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESARROLLO SOCIAL DE LAS COMUNIDADES SALVADOREÑAS EN EL EXTERIOR	DES
DIFERENDOS QUE AFECTEN A EMPRESAS SALVADOREÑAS	DIE
DIFUSION CULTURAL	DCU
DISPOSICIONES JURIDICAS Y/ O ADMINISTRATIVAS	DJU
DISTRIBUCION Y OCUPACION DE ESPACIOS FISICOS	DEF
DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE	DIV
DONACIONES	DON
EDUCACION A DISTANCIA	EDI
EDUCACION CONTINUA	ECO
ENLACE ADMINISTRATIVO	EAD
ESTADOS FINANCIEROS	EFI
EXTIMULOS Y RECOMPENSAS	EYR
EXECUÁTUR	EXE
EXHORTOS Y/O CARTAS ROGATORIAS	EXH
EXPEDIENTES DE PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO EXTEIOR SALVADOREÑO	EPE
EXPEDIENTES DE PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS	EPH
EXTRADICIONES	EXT
GESTION ANTE ADUANAS	GAD
GRAN SELLO DE LA NACION	GSN
INFORMACION CONCERNIENTE A EL SALVADOR EN FUENTES NACIONALES Y/O INTERNACIONALES	ISX
INFORMÁTICA	IFO
INFORMES ADMINISTRATIVOS	IAD
INGRESO AL SERVICIO EXTERIOR SALVADOREÑO	ISE
INGRESOS ECONÓMICOS	IEC
INVERSIONES EXTRANGERAS	IEX
INVESTIGACIÓN	INV
JORNADAS INFORMATIVAS	JIN
JUICIOS CONTRA EL ESTADO SALVADOREÑO	JCS
JUICIOS	JOS
LEGALIZACIONES	LEG
LIBRE COMERCIO BILATERAL	LCB
LIBRE COMERCIO MULTILATERAL	LCM
LIBROS CONTABLES (DIARIO Y MAYOR)	LCO
LICENCIAS O AUTORIZACIONES PARA ADQUIRIR EL DOMINIO DE TIERRAS, AGUAS, MINERALES EN ZONA RESTRINGIDA	LAA
LICITACIONES	LIC
LICITACIONES INTERNACIONLES QUE INVOLUCREN A EMMPREAS SALVADOREÑAS	LEM
MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	MCI

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEDIO AMBIENTE	MAM
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	MEC
MENAJE	MEN
MENSAJES PROTOCOLARIOS	MPR
MIGRACION	MIG
NACIONALIDAD Y NATURALIZACION	NNA
NOMBRAMIENTO Y/O REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS	NRF
NOMINA	NOM
NOTAS DE ESTILO	NES
OBRAS INTERNACIONALES A CARGO DE EL SALVADOR	OIS
ORDENES Y CONDECORACIONES	OYC
ORGANIZACIÓN Y/O DIFUSION DE EVENTOS	ODE
ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	ONG
PARTICIPACION Y /O ASISTENCIA A EVENTOS	PAE
PASAPORTES SALVADOREÑOS	PAS
PATENTES, DESPACHOS DE ASCENSO Y RETIRO DE MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS	PFA
PATRIMONIO ARTISTICO	PAR
PATRIMONIO INMOBILIARIOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PIS
PERMISOS DE NACIONALES PARA PRESTAR SERVICIO EN LAS REPRESENTACIONES EXTRANJERAS ACREDITADOS EN EL SALVADOR	PRE
PERMISOS DE TRÁNSITO O VISITA PARA FUERZAS ARMADAS EXTRANJERAS	PFE
PERMISOS DE TRÁNSITO O VISITA PARA FUERZAS SALVADOREÑAS AL EXTRANJERO	PFM
PERMISOS PARA INVESTIGACIONES EN TERRITORIO SALVADOREÑO	PIM
POLITICA EXTERIOR BILATERAL	PEB
POLITICA EXTERIOR MULTILATERAL	PEM
POLITICA MIGRATORIA DE EL SALVADOR	PMS
POSTGRADOS	POS
POSTURA DE LOS PAISES DE LA REGIÓN	PPR
POSTURA DE EL SALVADOR EN EL EXTERIOR	PSX
PRESTACIONES A MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR SALVADOREÑO	PSE
PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS	PYF
PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	PMS
PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	PRV
PROGRAMAS DE INTERCAMBIO	PIN
PROMOCION Y DIFUSIÓN DE EL SALVADOR	PDS
PROTECCIÓN A MENORES	PRM
PROTECCIÓN A SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR	PSE
PROTECCIÓN CIVIL	PCI

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROYECTOS DE PRESUPUESTOS	PRP
PUBLICACIONES E IMPRESOS OFICIALES	PIO
RATIFICACIONES DE DIPLOMATICOS	RAD
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	RSP
RECUPECION O ENTREGA DE BIENES Y VALORES	REV
RECURSOS FINANCIEROS DE LAS REPRESENTACIONES DE EL SALVADOR EN EL EXTERIOR	RFR
REGISTRO CIVIL	RCI
REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS	RCF
REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO Y PLAZAS	RCP
RELACION INTERINSTUCIONAL DEL MINISTERIO CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA	RIS
RELACIONES ECONOMICAS BILATERALES	RBI
RELACIONES ECONÓMICAS MULTILATERALES	RMU
RENUNCIAS, JUBILACIONES Y PENSIONES	RJP
REPRESENTACIONES EXTRANJERAS ACREDITADAS EN EL SALVADOR	RES
REVOCACIÓN DE VISAS DEL CUERPO DIPLOMÁTICO CONSULAR EXTRANJERO	RVE
ROTACIÓN DE PERSONAL	RPE
SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO	SIC
SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERNACIONES DE EL SALVADOR	SCI
SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	SPO
SEGURIDAD INFORMÁTICA	SIF
SEGUROS Y FIANZA DE LOS BIENES PATRIMONIALAES DE LA CANCELLERIA	SFC
SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE LA CANCELLERIA	SMI
SERVICIO EXTERIOR DE CARRERA	SEC
SERVICIO MILITAR	SMN
SERVICIO SOCIAL	SSO
SERVICIOS BÁSICOS (ENERGIA, AGUA, ETC)	SBA
SERVICIO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	SID
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SSV
SERVICIO ESPECIALIZADO DE MENSAJERIA Y CORREO POSTAL	SME
SERVICIOS FINANCIEROS	SFI
SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	SSC
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOL
SOLICITUDES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS PARA RELACIONARSE CON INSTITUCIONES DE LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA	SGE
SOPORTE TÉCNICO	STE
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	SAA
TELECOMUNICIONES	TEC

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

---

TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES	TCA
TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS MULTILATERALES	TCM
VALIJA DIPLOMATICA	VDI
VIATICOS	VIA
VINCULACION CON EL PODER EJECUTIVO	VPE
VINCULACION CON EL PODER LEGISLATIVO	VPL
VINCULACION CON LOS GOBIERNOS DE OTROS ESTADOS	VGE
VISAS	VIS
VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y JEFES DEL ESTADO SALVADOREÑO AL EXTRANJERO	VFE
VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y JEFES DE ESTADO EXTRANJEROS A EL SALVADOR	VFM