**LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

***CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL-CCD***

 *San Salvador, diciembre de 2021*

***Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres***

*Oficial de Gestión Documental y Archivo. Versión 01*

## INTRODUCCIÓN

El presente documentos es un instrumento archivístico que refleja la estructura archivística de un Sistema de Gestión de Archivo, de conformidad a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos y se fundamenta en la estructura y jerarquía administrativa de la institución, con base en el Organigrama Funcional vigente, en el marco de lo dispuesto en los lineamientos de Gestión Documental No. 1, art. 9 y Lineamiento No. 3 art. 3 literal c), Lineamiento No. 8 artículos 1 y 2 y de conformidad al art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública en relación a la clasificación, ordenamiento, conservación y administración de los documentos que se generan y se da a conocer el **Cuadro de Clasificación Documental Institucional – CCD** a través de la gestión documental y archivos el cual, se encuentra elaborado bajo el Sistema de Clasificación Documental Funcional, siendo este un instrumento técnico por medio del cual se dan a conocer las series y sub series documentales que se generan en cada una de las dependencias administrativas de la LNB.

**OBJETIVO.**

Dar a conocer la organización archivística del fondo documental de la Lotería, para facilitarle a la ciudadanía el pronto acceso a la información que genera en cumplimiento de sus fines y objetivos.

**SECCIONES ARCHIVISTICAS FUNCIONALES DE LA ESTRUCTURA DEL CCD**.

* **Sección Gobierno (A.1):** Comprende toda la documentación que se recibe y genera en la Secretaria de Junta Directiva y la Presidencia Institucional de la cual, tienen conocimiento en el ejercicio de sus funciones como la máxima autoridad de la institución.
* **Sección Administrativa (B.2):** Compuesta por las series y sub series documentales que resultan de la administración del recurso humano, servicios generales, gestión documental, planificación estratégica, gestiones legales, entre otras.
* **Sección Finanzas y Hacienda (C.3):** Información de presupuestos y recursos financieros que se generan en la Unidad Financiera Institucional UFI y las áreas que dependen de ella; así como, los documentos que se reciben y generan de las gestiones de adquisiciones de bienes y servicios.
* **Sección Comercialización (D.4)**: La integran las series y sub series documentales que se generan en la Gerencia Comercial y sus dependencias, Departamento de Agencias y la Sección de Créditos y Recuperación de Mora como evidencias de la realización de funciones y actividades administrativas y comerciales.

Este documento, es un instrumento de consulta que facilita y orienta la búsqueda de información a la población aportando datos esenciales de la estructura orgánica de la institución.

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – LNB

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| A.1 | JD/SJD | 1 | 1 | SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA | 1. SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA | [1. Actas de Junta Directiva](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/actas-de-consejo) | Todos las actas de las sesiones de Junta Directiva sean estas ordinarias o extraordinarias; así como, los anexos que respaldan cada punto de acta y su respectiva certificación. |
| A.1 | JD/SJD | 1 | 2 | SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA | 1. SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA | 2. Certificaciones de Puntos de Actas | Todos las actas de las sesiones de Junta Directiva sean estas ordinarias o extraordinarias; así como, los anexos que respaldan cada punto de acta y su respectiva certificación. |
| A.1 | JD/SJD | 2 | 1 | SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA | 2. ACTAS DEL SORTEO | 1. Actas de Sorteo | Todas las actas del desarrollo de cada sorteo que se realiza en la institución. |
| A.1 | JD/PI | 1 | 1 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 1. DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO | 1. Gestión Administrativa | Todos los documentos que se generan para dar instrucciones a las áreas administrativas; también, aquellos que se solicitan y reciben como parte de la gestión administrativa de la institución |

SECCIÓN: **(A.1) GOBIERNO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| A.1 | JD/PI | 1 | 2 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 1. DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO | 2. Resoluciones de Presidencia | Documentos donde se hace constar actos administrativos o acuerdos relacionado a un asunto, ya sea a solicitud de parte interesada o por decisión emanada de autoridad. |
| A.1 | JD/PI | 1 | 3 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 1. DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO | 3. Convocatoria a Sesiones de Junta Directiva | Todos los documentos vinculantes a las gestiones que se realizan para la asistencia a sesiones de los miembros de Junta Directiva y jefes y gerente |
| A.1 | JD/PI | 1 | 4 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 1. DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO | 4. Relación con Instituciones Externas | Todos los documentos que se generan y reciben de las instituciones externas públicas y de CIBELAE, WLA.  |
| A.1 | JD/PI | 1 | 5 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 1. DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO | 5. Rendición de Cuentas y Acceso a la Información | Documentos con datos de clasificación de información de acuerdo a la LAIP e Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Institución |
| A.1 | JD/PI | 1 | 6 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 1. DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO | 6. Seguimiento de Beneficencia | Todos las solicitudes que se reciben para la beneficencia; así como, copia del plan anual de beneficencia y su ejecución |
| A.1 | JD/PI | 1 | 7 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 1. DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO | 7. Informes a Instituciones Contraloras y Públicas | Documentos que se reciben y emiten de informes que solicitan las instituciones contraloras y públicas. |

SECCIÓN: **(A.1) GOBIERNO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| A.1 | JD/PI | 1 | 8 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 1. DIRECCIÓN Y CONTROL INTERNO | 8. Seguimiento a Sorteos | Todos los requerimientos de instituciones públicas y privadas para la dedicatoria de sorteo y la agenda del programa de sorteo. |
| A.1 | JD/PI | 2 | 1 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA,COMERCIAL Y RR.HH. | 1. Gestión Financiera | Todos los documentos que se generan y reciben el marco de las gestión financiera de la institución y se usan para la toma de decisiones |
| A.1 | JD/PI | 2 | 2 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA,COMERCIAL Y RR.HH. | 2. Gestión Comercial. (**Parcialmente Confidencial**) | Todos los documentos que se reciben o solicitan para conocer, gestionar, informar y tomar decisiones respecto a asuntos comerciales de la institución. |
| A.1 | JD/PI | 2 | 3 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA,COMERCIAL Y RR.HH. | 3.Gestión del Recursos Humanos (**Parcialmente Confidencial**) | Todos los documentos que se reciben o solicitan para la contratación, traslados, promoción y despidos del personal de la institución; así como, el control de las prestaciones que reciben de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo |
| A.1 | JD/PI | 3 | 1 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 3. DESARROLLO DE IMPLEMENTACION DE NUEVOS PRODUCTOS ELECTRONICOS. | 1. Implementación de Nuevo Sistema de Lotería (**Información Reservada**). | Documentos vinculantes a la implementación de nuevos juegos de lotería. |

SECCIÓN: **(A.1) GOBIERNO**

SECCIÓN: **(A.1) GOBIERNO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| A.1 | JD/PI | 3 | 2 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 3. DESARROLLO DE IMPLEMENTACION DE NUEVOS PRODUCTOS ELECTRONICOS | 2. Desarrollo e Implementación de Lotería Electrónica.(**Información Reservada**) | Documentos que resultan de proyectos para la implementación de lotería electrónica |
| A.1 | JD/PI | 4 | 1 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 4. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS | 1. Informes de Exámenes de Auditoria Interna. | Documentos que se reciben de los exámenes de diversas auditorías internas que se realizan en la institución |
| A.1 | JD/PI | 4 | 2 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 4. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS | 2. Informes de Exámenes de Auditoria Fiscal. | Documentos que se reciben de los exámenes que realiza la auditoría fiscal. |
| A.1 | JD/PI | 4 | 3 | PRESIDENCIA INTITUCIONAL | 4. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS | 3. Informe de Exámenes de Auditorias Externa | Documentos que se reciben de los exámenes que realiza la auditoria externa |

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – LNB**

# SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | PI/UAI | 1 | 2 | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 1.EXAMENES DE AUDITORÌA | 1. Informes de Auditorias Programadas | Conjunto de documentos que surgen de las auditorías internas realizadas de acuerdo al Plan de Trabajo del área |
| B.2 | PI/UAI | 1 | 2 | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 1.EXAMENES DE AUDITORÌA | 2. Informe de Auditorias Aleatorias | Documentos generados de auditorías que no están programadas en el Plan Anual de Trabajo, pero se realizan a requerimiento de las áreas administrativas |
| B.2 | PI/UAI | 1 | 3 | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 1.EXAMENES DE AUDITORÌA | 3. Informes de Auditorias Especiales (**Confidencial**) | Incluye todos los documentos que surgen de auditorías que no son programadas en el Plan Anual de Trabajo pero se realizan a requerimiento de la Junta Directiva |
| B.2 | PI/UAI | 1 | 4 | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 1.EXAMENES DE AUDITORÌA | 4. Informe de Auditoria a Procesos de Adquisiciones y Contrataciones | Documentos que surgen de auditorías a los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento |
| B.2 | PI/UAI | 1 | 5 | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 1.EXAMENES DE AUDITORÌA | 5. Informe de Examen a los Administradores de Contrato | Todos los documentos que surgen de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento, en la etapa de su ejecución |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | PI/UAI | 1 | 6 | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 1.EXAMENES DE AUDITORÌA | 6. Informes de Seguimiento de Auditorias | Todos los documentos que surgen de seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorias interna y externa |
| B.2 | PI/UAIP | 1 | 1 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA | 1. ACCESO A LA INFORMACIÒN | [1. Expedientes de Solicitud de Acceso a la Información](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/resoluciones-de-solicitudes) (**Información Confidencial**) | Conjunto de documentos que se generan por medio de la presentación de solicitud de información y anexos. |
| B.2 | PI/UAIP | 1 | 2 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA | 1. ACCESO A LA INFORMACIÒN | 2. Expedientes de Denuncias y Quejas | Documentos que surgen de la presentación de formulario de denuncias o quejas de la ciudadanía así como sus respuestas de las quejas. |
| B.2 | PI/UAIP | 2 | 2 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA | 2. INFORMACION OFICIOSA | 1. Expedientes de Información | Recopila información de diferentes unidades administrativas de la institución clasificada como Oficiosa |
| B.2 | PI/UAIP | 3 | 2 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA | [3. RENDICIÓN DE CUENTAS](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/rendicion-de-cuentas) | 1. Plan de Rendición de Cuentas | Documentos que surge del proceso de la rendición de cuentas dando como resultado, el Informe de Rendición de Cuentas |
| B.2 | PI/UAIP | 3 | 2 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA | 2. Expediente de Administrador de Contrato/Orden de Compra | Documentos que se originan del proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, para ser usado por la UAIP |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | PI/UAIP | 4 | 1 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA | 4. EXPEDIENTES DE CAPACITACIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN | 1. Programación de Capacitaciones | Todos los documentos que surgen de las capacitaciones y asesoría de las diferentes unidades organizativas en la clasificación de la información pública, Oficiosa, Reservada y Confidencial y temas afines |
| B.2 | PI/UAIP | 5 | 1 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA | 5. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN | [1. Expediente de Índice de Información Reservada](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/indice-de-informacion-reservada) | Agrupa los documentos en el índice de información clasificada como información Reservada |
| B.2 | PI/UAIP | 5 | 2 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA | 2. Expediente de Información Confidencial | Agrupa los documentos en el índice de información clasificada como información Confidencial |
| B.2 | PI/UAIP | 6 | 1 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA | 6. INFORMES | 1. Informe Interno | Conjunto de documentos que se presentan a Presidencia sobre la información y atención que se brinda a los solicitantes. |
| B.2 | PI/UAIP | 6 | 2 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÙBLICA | 6. INFORMES | [2. Informe Externo](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/informes-exigidos-por-disposicion-legal) | Conjunto de documentos que se presentar al Instituto de Acceso a la Información Pública anualmente sobre la atención de solicitudes de información |
| B.2 | PI/GG | 1 | 1 | GERENCIA GENERAL | 1. CONTROL ADMINISTRATIVO | 1.Control de Planificación Estratégica | Reúne todos los documentos que se reciben y generan en la Unidad de Planificación para la organización estratégica de la institución; así como, los lineamientos de trabajo que se emiten a las diferentes dependencias administrativa |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | PI/GG | 1 | 2 | GERENCIA GENERAL | 1. CONTROL ADMINISTRATIVO | 2.Control de Riesgos y Auditorias | Recopila las matrices de riesgos de las áreas administrativas para el análisis de los mismos y la toma de decisiones; así como, los borradores de informes de auditorías que se realizan en la institución. |
| B.2 | PI/GG | 1 | 3 | GERENCIA GENERAL | 1. CONTROL ADMINISTRATIVO | 3. Control Informático y Contingencia. | Todos los documentos que reciben de la Unidad de Tecnología de la Información para el control de los sistemas informáticos y respaldo de la información institucional. |
| B.2 | PI/GG | 1 | 4 | GERENCIA GENERAL | 1. CONTROL ADMINISTRATIVO | 4. Control de Adquisiciones y Contrataciones. | Recopila todos los documentos que recibe de la UACI para el trámite de las adquisiciones de las compras de bienes y servicios de la institución |
| B.2 | PI/GG | 2 | 1 | GERENCIA GENERAL | 2. INFORMES Y PROYECTOS | 1. Informes y Proyectos Comerciales | Agrupa todos los informes y proyectos comerciales para conocimiento y análisis de la gerencia, previos a ser presentados a Presidencia y Junta Directiva |
| B.2 | PI/GG | 2 | 2 | GERENCIA GENERAL | 2. INFORMES Y PROYECTOS | 2. Control y Gestión del Recurso Humano | Recopila todos los documentos e informes que se reciben o solicitan para la gestión y control del recurso humano de la institución. Así como, el control de las prestaciones laborales.  |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | PI/GG | 2 | 2 | GERENCIA GENERAL | 2. INFORMES Y PROYECTOS | 2. Control y Gestión del Recurso Humano | Recopila todos los documentos e informes que se reciben o solicitan para la gestión y control del recurso humano de la institución. Así como, el control de las prestaciones laborales.  |
| B.2 | PI/GG | 2 | 3 | GERENCIA GENERAL | 2. INFORMES Y PROYECTOS | 3. Informes. \*ADMINISTRATIVOS\*GESTIÓN DOCUMENTAL | Todos los informes o reportes que son presentados por la Gerencia Administrativa. |
| B.2 | PI/UCRP | 1 | 1 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÙBLICAS | 1. COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA | 1. Política y Lineamientos de Información a Comunicar | Registro de Políticas, lineamientos y normativa emitida, sobre el tipo de información a divulgar interna y externamente, en los diferentes medios de comunicación |
| B.2 | PI/UCRP | 1 | 2 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÙBLICAS | 1. COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA | 2. Comunicación Interna | Recopila formulario de solicitud de información a comunicar. Material gráfico y audiovisual creado. Publicación de redes sociales o página web institucional |
| B.2 | PI/UCRP | 1 | 3 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÙBLICAS | 1. COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA | 3. Comunicación Externa | Recopila material gráfico y audiovisual creado. Publicación en redes sociales o página web institucional. Boletín institucional publicado |
| B.2 | PI/UCRP | 2 | 1 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÙBLICAS | 2. PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRAFICO Y AUDIVISUAL | 1.Diseño Grafico | Documentos que contienen imágenes, bosquejos del diseño creado. De acuerdo a la necesidad institucional |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | PI/UCRP | 2 | 2 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÙBLICAS | 2. PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRAFICO Y AUDIVISUAL | 2. Material Audiovisual | Documentos que contienen video creado, bosquejos, archivos y elementos editables. Animaciones. Audios, cuñas y pistas. jingle |
| B.2 | PI/UCRP | 3 | 1 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÙBLICAS | 3. MONITOREO Y MANEJO DE PUBLICACIONES. | 1. Monitoreo de Información/Noticias | Recopila publicaciones impresas, periódicos digitales, video y audio. Así como el material que surge para discurso y conferencia de presas |
| B.2 | PI/UCRP | 3 | 2 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÙBLICAS | 3. MONITOREO Y MANEJO DE PUBLICACIONES. | 2. Publicación de Información y Noticias Institucionales | Documentos que contiene material a publicar, testigos de la publicación (audiovisual, cuña radial, imagen, etc.) |
| B.2 | PI/UCRP | 4 | 1 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÙBLICAS | 4.COBERTURA DE EVENTOS | 1. Cobertura de Eventos Institucionales | Conjunto de documentos que recopila los proceso de los diferentes eventos institucionales como (Reuniones con personal, firmas de convenio, donaciones, entre otros) |
| B.2 | PI/UCRP | 4 | 2 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÙBLICAS | 4.COBERTURA DE EVENTOS | 2. Cobertura de Eventos Comerciales | Conjunto de documentos que recopila los procesos de los diferentes eventos institucionales como (Lanzamiento de Productos. Apertura de Agencias. Activaciones de marca entre otros). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | PI/UCRP | 4 | 3 | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÙBLICAS | 4.COBERTURA DE EVENTOS | 3. Cobertura del Acto Público de Sorteo | Todos los documentos que se reciben y generan la cobertura del desarrollo del sorteo, desde el inicio hasta la finalización del sorteo |
| B.2 | GG/UPGM | 2 | 1 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 2. EXPEDIENTE DE PLANES INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO | 1.Expediente de Planes Institucionales | Consolida POA de las unidades administrativas, gestiona los informes de avance de Planes institucionales, elabora informe consolidado de cumplimiento de objetivos e indicadores estratégicos y remite a Gerencia General para el seguimiento o toma de decisiones y otros informes de gestión institucional. |
| B.2 | GG/UPGM | 2 | 2 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 2. EXPEDIENTE DE PLANES INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO | [2. Expediente de Informes de Seguimiento de Objetivos y Metas](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/plan-operativo-anual) |
| B.2 | GG/UPGM | 2 | 3 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 2. EXPEDIENTE DE PLANES INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO | [3. Informes de Gestión Institucional](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/memorias-de-labores) |
| B.2 | GG/UPGM | 3 | 1 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 3. REGISTRO Y CONTROLES DEL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL | 1. Expediente de Administración del Sistema Normativo | Integrado por el manual para la administración y custodia de instrumentos normativos, cuya finalidad es atender las solicitudes de los usuarios para crear, modificar, eliminar, aprobar, divulgar y custodiar los instrumentos normativos institucionales y el manual de Control de Registros que regula la metodología que regula la metrología para el control de los registros del sistema normativo institucional de la LNB y estándares a todo tipo de instrumento normativo. |
| B.2 | GG/UPGM | 3 | 2 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 3. REGISTRO Y CONTROLES DEL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL | 2.Controles del Sistema |
| B.2 | GG/UPGM | 3 | 3 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 3. REGISTRO Y CONTROLES DEL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL | 3.Registro de Mejoras del Proceso |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GG/UPGM | 4 | 1 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 4. REGISTRO SOBRE GÉNERO | 1. Propuestas y actividades de género | Todas las propuestas y registro de las actividades que se realizan en el tema género en la institución. |
| B.2 | GG/UPGM | 5 | 1 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 5. REGISTROS DE MEDIO AMBIENTE | 1. Propuestas y acciones del medio ambiente | Agrupa las propuestas y acciones que se llevan a cabo relacionadas a medio ambiente. |
| B.2 | GG/UPGM | 6 | 1 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 6. REGISTROS DE RIESGOS INSTITUCIONALES | 1. Registro y Controles de Riesgos | Integrada por las matrices de riesgos de las áreas administrativas y el consolidado del registro, control y el seguimiento respectivo en coordinación de los responsables de procesos; asimismo, se remitirlas a la Gerencia General para seguimiento. |
| B.2 | GG/UPGM | 9 | 1 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 9. NORMATIVA INSTITUCIONAL | [1. Normativa vigente](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/ley-principal-que-rige-a-la-institucion) | Integrado por la normativa institucional vigente por proceso, normativa reemplazada de cada proceso y descriptores de puestos autorizados parcialmente a solicitud de los responsables de las unidades administrativas o de la dirección superior |
| B.2 | GG/UPGM | 9 | 6 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 9. NORMATIVA INSTITUCIONAL | 2. Normativa Reemplazada |
| B.2 | GG/UPGM | 9 | 3 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GENERO Y MEDIO AMBIENTE | 9. NORMATIVA INSTITUCIONAL | 3. Descriptores de Puestos |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GG/GAD | 1 | 1 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 1. CONTROL DE INMUEBLES Y BIENES | 1. Control y Seguimiento de Servicios Generales. | Reúne todos los documentos que se generan y reciben de las gestiones de apoyo y seguimiento de servicios generales, pago de servicios e impuestos, control de inmuebles de la institución. Así como, los documentos que se generaron del estudio estructural de las instalaciones de las LNB". |
| B.2 | GG/GAD | 1 | 2 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 1. CONTROL DE INMUEBLES Y BIENES | 2. Control de Inmuebles y pago de servicios e impuestos |
| B.2 | GG/GAD | 1 | 3 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 1. CONTROL DE INMUEBLES Y BIENES | 3. Expediente LG 127/2019 "Estudio Estructural de las Instalaciones de las LNB". |
| B.2 | GG/GAD | 2 | 1 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 2. SEGUIMIENTO DE ACTIVO FIJO Y BODEGA | 1. Ingresos y Egresos de Bodega | Integrada todos los documentos que se generan y reciben para el ingreso y egreso de bines a bodega y el control de distribución de los mismos, el control de las existencias. También, el control y seguimiento del activo fijo, gestiones para donaciones y subastas de bienes dados de baja. |
| B.2 | GG/GAD | 2 | 2 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 2. SEGUIMIENTO DE ACTIVO FIJO Y BODEGA | [2. Control de Activo Fijo](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/inventories) |
| B.2 | GG/GAD | 2 | 3 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 2. SEGUIMIENTO DE ACTIVO FIJO Y BODEGA | 3. Serie Expediente de Donación |
| B.2 | GG/GAD | 2 | 4 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 2. SEGUIMIENTO DE ACTIVO FIJO Y BODEGA | 4. Serie Expediente de Subastas |
| B.2 | GG/GAD | 3 | 1 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS | 1. Expediente de LG 27/2021 "Productos de Papel y Materiales Diversos". - Expediente de LG 27/2021 "Productos Alimenticios" |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GG/GAD | 3 | 2 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS | 2. Expediente de LG 31/2021 "Suministro de Materiales de Limpieza" | Expedientes integrados por todos los tipos documentales que se generan y reciben de las adquisiciones y contracciones según la LACAP para los suministros de materiales diversos, bienes de consumo y servicios que son gestionados por la Gerencia Administrativa para el personal de la institución. |
| B.2 | GG/GAD | 3 | 3 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS | 3. Expediente de LG 34/2021 " Suministro de Materiales de Oficina" |
| B.2 | GG/GAD | 3 | 4 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS | 4. Expediente de LG 10/2021 ” Suministro de agua envasada para consumo del personal de la LNB” |
| B.2 | GG/GAD | 3 | 5 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS | 5. Expediente de Servicio de Auditoria Externa año 2021 |
| B.2 | GG/GAD | 3 | 6 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS | 6. \*Expediente de Seguro Todo Riesgo Año 2021 |
| B.2 | GG/GAD | 3 | 7 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS | 7. Expediente LG-129/2020 "Servicio de Poda de Árboles" |
| B.2 | GG/GAD | 4 | 1 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 1. Seguimiento del SIGDA | Recopila todos los informes de avance de la implementación del SIGDA, Copia de informe de evaluaciones del componente de GDA emitido por el IAIP |
| B.2 | GG/GAD | 5 | 1 | GERENCIA ADMINISTRATIVA | 5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RR.HH. | 1. Control de la Gestiones del Recurso Humano | Integrado por todos los documentos que se reciben y revisan procedentes del Departamento de Recursos Humanos en el ejercicio del control y seguimiento de la operatividad del área. |

 SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GA/DRH | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 1. ADMINISTRACIÓN DE SALARIO Y PRESUPUESTO | 1. Presupuesto de Salarios y Prestaciones | Documentos que surgen de procesos de presupuesto de salarios y prestaciones laborales |
| B.2 | GA/DRH | 1 | 2 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 1. ADMINISTRACIÓN DE SALARIO Y PRESUPUESTO | 2. Informes de salarios y prestaciones | Se incluyen todos aquellos registros que evidencien salario y el pago de la prestación al personal |
| B.2 | GA/DRH | 1 | 3 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 1. ADMINISTRACIÓN DE SALARIO Y PRESUPUESTO | 3. Planillas | Documentos que surgen de la emisión de planillas y anexos |
| B.2 | GA/DRH | 2 | 1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL | 1. Refrenda de Personal | Conjunto de documento de presupuesto autorizado por línea de trabajo |
| B.2 | GA/DRH | 2 | 2 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL | 2. Desvinculación de Personal. | Recopila los documentos de cuadros con datos de servidores públicos, boleta de comprobación de presentación de documentos, listado de funcionarios |
| B.2 | GA/DRH | 2 | 3 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONA | 3. Registro de Probidad | Recopila los documentos de cuadros con datos de servidores públicos, boleta de comprobación de presentación de documentos, listado de funcionarios |
| B.2 | GA/DRH | 2 | 4 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONA | 4. Registro de Vacaciones del Personal | Se incluyen todos aquellos registros que evidencien el pago de vacaciones al personal, solicitudes y autorizaciones de reprogramaciones de vacaciones |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GA/DRH | 2 | 5 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 2. CONTROL Y REGISTRO DE PERSONA | 5. Registro y Control de Asistencia del Personal | Registra las asistencias para el personal, pudiendo contemplar la marcación manual, o mediante el uso de tecnologías, así como las inasistencias por diferentes causas |
| B.2 | GA/DRH | 3 | 1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 3. BIENESTAR LABORAL | 1. Eventos Sociales para el Personal | Recopila los documentos de Fiesta Navideña de empleados e hijos y Equipos Deportivos |
| B.2 | GA/DRH | 3 | 2 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 3. BIENESTAR LABORAL | 2. Expediente de Administrador de Orden de Compra "Implementos Deportivos" | Todos los documentos generados que surgen de la prestación de implementos deportivos |
| B.2 | GA/DRH | 3 | 3 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 3. BIENESTAR LABORAL | 3. Expediente de Administrador de Orden de Compra "Suministro de Uniformes Deportivos" | Todos los documentos generados que surgen de la prestación de uniformes deportivos |
| B.2 | GA/DRH | 3 | 4 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 3. BIENESTAR LABORAL | 4.Expediente de Administrador de Orden de Compra "Calzado Deportivo" | Todos los documentos que surgen de la prestación de calzado deportivos |
| B.2 | GA/DRH | 3 | 5 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 3. BIENESTAR LABORAL | 5. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional | Recopila los documentos generados de elección y acreditación del comité de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con lo regulado en las leyes de la materia |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GA/DRH | 4 | 1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 4. GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO HUMANO | [1. Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/selections) | Recopila documentos de proceso de contratación de personal |
| B.2 | GA/DRH | 4 | 2 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 4. GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO HUMANO | 2. Evaluación del Desempeño (**Confidencia**l) | Recopila documentos de las diferentes evaluaciones de desempleo del personal presentando Informe de Resultados |
| B.2 | GA/DRH | 4 | 3 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 4. GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO HUMANO | 3. Capacitaciones del Personal | Recopila todos los procesos de solicitud y recepción de procesos de capacitación en todas las modalidades posibles de la institución |
| B.2 | GA/DRH | 4 | 4 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 4. GESTIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO HUMANO | 4. Evaluación de Clima Organizacional | Registra y mide el nivel de satisfacción del personal en general por medio de diagnóstico del estado del clima laboral, Instrumento de evaluación, Informe de Resultados de Evaluación de Clima Organizacional. |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 1. Prestación por beca de estudios (**Confidencial**) | Documentos generado por Formulario de Solicitud de beca, Carta de desempeño del jefe inmediato, Constancia de notas cursadas, Propuestas de proyecto de mejora para la institución, Informe Semestral de Beca. |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 2 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 2. Reintegros Médicos (**Confidencial**) | Documentos que surgen de cuadro mensual de consolidado de reintegros médicos, Reporte Mensual de reintegros médicos, Informe Semestral de inversión en salarios y prestaciones |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 3 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 3. Expediente de Administrador de Contrato "Servicios Médicos" (**Confidencial**) | Documentos que surgen de proceso de contratación de servicios médicos, como beneficios a empleados y beneficiarios |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 4 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 4. Expediente de Administrador de Contrato "Servicios de Farmacia" (**Confidencial**) | Documentos que surgen de proceso de contratación de servicios de farmacia, como beneficio a empleados y beneficiarios |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 5 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 5. Expediente de Administrador de Contrato "Servicios de Laboratorio" (**Confidencial**) | Documentos que surgen de proceso de contratación de servicios de laboratorio, como beneficio a empleados y beneficiarios |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 6 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 6. Expediente de Administrador de Contrato "Servicios de Rayos X (**Confidencial**) | Documentos que surgen de proceso de contratación de servicios de rayos X, como beneficio a empleados y beneficiarios |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 7 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 7. Prestación de Anteojos | Todos los documentos que surgen de la prestación de anteojos |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 8 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 8. Prestación por Nupcias, Ayuda de Gastos Funerarios y Parto | Documentos que surgen de prestación por nupcias, ayuda de gastos funerarios y parto |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 9 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 9. Expediente de Administrador de Contrato "Servicio de Seguro de Vida Empleados" (**Confidencial**) | Conjunto de documentos que surgen de proceso de compra bajo concurso público para adquisición de pólizas de seguro para empleados |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 10 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 10. Expediente de Administrador de Contrato "Servicio de Confección de Uniformes" (**Confidencial**) | Conjunto de documentos que surgen de proceso de compra bajo concurso público para adquisición de uniformes para empleados |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 11 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 11. Expediente de Administrador de Orden de Compra "Suministro de Calzado para empleados" | Conjunto de documentos que surgen de proceso de compra bajo concurso público que contiene para suministro de calzado |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 12 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 12. Operatividad de Despensa Institucional | Documentos que surgen de las actividades programadas en el PAT y todas las operaciones de la despensa |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 13 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 13. Expediente de Administrador de Orden de Compra Suministro de Medicamentos para Botiquines | Documentos que surgen de la gestión de compra de medicamentos para botiquines de la institución. |
| B.2 | GA/DRH | 5 | 14 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 5. PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL | 14. Expediente Gestión de Créditos Personales de Empleados (**Confidencia**) | Documentos que surgen de solicitud de préstamo personal por el empleado y tramitología de la solicitud |
| B.2 | GA/DRH | 6 | 1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 6. EXPEDIENTE DE PERSONAL (**Confidencial**) | Expediente de Personal (**Confidencial**) | Recopilación de todos los documentos que contiene la información del personal de la institución |
| B.2 | GAD/DGDA | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 1. NORMATIVA DEL SIGDA | 1. Políticas de Gestión Documental | Agrupa todos los normativos que regulan actividades y procedimientos que se realizan para la implementación del SIGDA en la institución. Así como los insumos que se proveen para la realización de la misma. |
| B.2 | GAD/DGDA | 1 | 2 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 1. NORMATIVA DEL SIGDA | 2. Manuales | Agrupa todos los normativos que regulan actividades y procedimientos que se realizan para la implementación del SIGDA en la institución. Así como los insumos que se proveen para la realización de la misma. |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GAD/DGDA | 1 | 3 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 1. NORMATIVA DEL SIGDA | 3. Guías y otras | Agrupa todos los normativos que regulan actividades y procedimientos que se realizan para la implementación del SIGDA en la institución. Así como los insumos que se proveen para la realización de la misma. |
| B.2 | GAD/DGDA | 2 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | 1. Identificación y Clasificación Archivística | Comprende todos los documentos que resultan de las actividades de identificación y análisis que se realizan en las áreas administrativas de la institución para la conformación de las series y sub series documentales. Así como los instrumentos archivísticos que se elaboraron con apoyo del Comité Institucional de Identificación Documental-CID. |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GAD/DGDA | 2 | 2 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | 2. Funcionamiento del CID | Comprende todos los documentos que resultan de las actividades de identificación y análisis que se realizan en las áreas administrativas de la institución para la conformación de las series y sub series documentales. Así como los instrumentos archivísticos que se elaboraron con apoyo del Comité Institucional de Identificación Documental-CID. |
| B.2 | GAD/DGDA | 2 | 3 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | 3. Clasificación Documental | Comprende todos los documentos que resultan de las actividades de identificación y análisis que se realizan en las áreas administrativas de la institución para la conformación de las series y sub series documentales. Así como los instrumentos archivísticos que se elaboraron con apoyo del Comité Institucional de Identificación Documental-CID. |
| B.2 | GAD/DGDA | 3 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 3. EXPEDIENTE DE CAPACITACIONES SIGDA | 1. Capacitaciones anuales del SIGDA | Todos los documentos que resultan de las capacitaciones del tema de gestión documental que se le imparten a todo el personal de la institución |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GAD/DGDA | 4 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 4. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL SIA | 1. Gestiones de implementación del SIA | Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución para la implementación del Sistema Institucional de Archivos. |
| B.2 | GAD/DGDA | 4 | 2 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 4. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DEL SIA | 2. Inspecciones en archivos de gestión | Recopila los documentos recibidos y generados en el marco del seguimiento que se realiza a las dependencias de la institución para la implementación del Sistema Institucional de Archivos. |
| B.2 | GAD/DGDA | 5 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 5.GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNCIA | 1. Funcionamiento del CIGDE | Agrupa los documentos que se generan y reciben de la funcionabilidad del Comité para la Implementación de la Gestión Documental Electrónica; así como, los reportes de escaneo y resguardo de la información que realizan las áreas administrativas de la institución |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GAD/DGDA | 5 | 2 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 5.GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNCIA | 2. Proyecto de Digitalización de la Información | Agrupa los documentos que se generan y reciben de la funcionabilidad del Comité para la Implementación de la Gestión Documental Electrónica; así como, los reportes de escaneo y resguardo de la información que realizan las áreas administrativas de la institución. |
| B.2 | GAD/DGDA | 6 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | 1. Actas de Transferencias de Documentos | Recopila las copias de actas de transferencias documentales que se realizan en la institución por motivos de traslado de personal, contrataciones, desvinculaciones, renuncias voluntarias entre otros |
| B.2 | GAD/DGDA | 7 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 7. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL | 1. Operativo del Archivo Central | Agrupa los documentos que se generan y reciben de actividades de operación y administración del archivo central de la institución; así como, inspecciones que se realizan para verificar la organización del Fondo Documental Acumulado que se ubica en este lugar. |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GAD/DGDA | 7 | 2 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 7. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL | 2. Inspecciones al Archivo Central | Agrupa los documentos que se generan y reciben de actividades de operación y administración del archivo central de la institución; así como, inspecciones que se realizan para verificar la organización del Fondo Documental Acumulado que se ubica en este lugar. |
| B.2 | GAD/DGDA | 7 | 3 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 7. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL | 3. Traslados y Transferencias Documentales | Agrupa los documentos que se generan y reciben de actividades de operación y administración del archivo central de la institución; así como, inspecciones que se realizan para verificar la organización del Fondo Documental Acumulado que se ubica en este lugar. |
| B.2 | GAD/DGDA | 8 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 8. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | 1. Índices Documentales e Inventarios Documentales | Agrupa todos los documentos que se generan y reciben en el marco de elaboración y ejecución del plan de descripción documental institucional e instrumentos archivísticos de control de la producción y descripción documental de las dependencias administrativas. |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GAD/DGDA | 8 | 2 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 8. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | 2. Plan de Descripción Documental | Agrupa todos los documentos que se generan y reciben en el marco de elaboración y ejecución del plan de descripción documental institucional e instrumentos archivísticos de control de la producción y descripción documental de las dependencias administrativas. |
| B.2 | GAD/DGDA | 9 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 9. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | 1. Plan Anual de Trabajo del CISED | Incluye los documentos que se generan y reciben de la operatividad Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED, y copias de actas de eliminación de documentos y sus anexos. |
| B.2 | GAD/DGDA | 9 | 2 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 9. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | 2. Eliminación Documental | Incluye los documentos que se generan y reciben de la operatividad Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED, y copias de actas de eliminación de documentos y sus anexos. |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GAD/DGDA | 10 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL | 1. Conservación y Prevención Documental | Agrupa los documentos que se generan y reciben de las actividades que se planean y se realizan para la conservación de los documentos en los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos-SIA de la institución. |
| B.2 | GAD/DGDA | 10 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL | 2. Programa de Limpieza y Mantenimiento del Archivo Central | Agrupa los documentos que se generan y reciben de las actividades que se planean y se realizan para la conservación de los documentos en los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos-SIA de la institución. |
| B.2 | GAD/DGDA | 11 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 11. INFORMES DEL SIGDA | 1. Informe de Avance de Implementación del SIGDA | Informes que se realizan para dar a conocer las estrategias y actividades que se realizan para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en la institución: También, el informe de Evaluación anual que realiza el IAIP a la institución donde se verifican los avances en la implementación del SIGDA. |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GAD/DGDA | 11 | 2 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 11. INFORMES DEL SIGDA | 2. Informes de Resultados de Fiscalización | Informes que se realizan para dar a conocer las estrategias y actividades que se realizan para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en la institución: También, el informe de Evaluación anual que realiza el IAIP a la institución donde se verifican los avances en la implementación del SIGDA. |
| B.2 | GAD/DGDA | 12 | 1 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 12.EXPEDIENTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA | 1. Expediente de Administrador de Contrato de Arrendamiento de Inmueble del Archivo Central | Conjunto de documentos que resultan de las gestiones y ejecución de adquisición de servicios y bienes que requiere el Departamento de Gestión Documental y Archivo para el cumplimiento de su finalidad. |
| B.2 | GAD/DGDA | 12 | 2 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 12.EXPEDIENTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA | 2. Expediente de Administrador de Orden de Compra | Conjunto de documentos que resultan de las gestiones y ejecución de adquisición de servicios y bienes que requiere el Departamento de Gestión Documental y Archivo para el cumplimiento de su finalidad |
| B.2 | GA/DSGA | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÌSTICO | 1. EXPEDIENTE DE SERVICIOS Y REPARACIONES | 1. Expediente de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura (**Confidencial**) | Documentos que contiene diagnóstico de las instalaciones físicas de la LNB así como registro de mantenimientos preventivos o correctivos |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GA/DSGA | 1 | 2 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÌSTICO | 1. EXPEDIENTE DE SERVICIOS Y REPARACIONES | 2. Expediente de Servicios de Mantenimientos de Infraestructura | Documentos que surgen de proceso de contratación de servicios de mantenimiento de infraestructura de la institución |
| B.2 | GA/DSGA | 1 | 3 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÌSTICO | 1. EXPEDIENTE DE SERVICIOS Y REPARACIONES | 3 Expediente de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Aireas Acondicionados | Conjunto de documentos que surgen de contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionado de la institución |
| B.2 | GA/DSGA | 1 | 4 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÌSTICO | 1. EXPEDIENTE DE SERVICIOS Y REPARACIONES | 4. Expedientes de Mantenimientos de Guillotina | Documentos que surgen de especificaciones técnicas, requisición de solicitudes de servicios  |
| B.2 | GA/DSGA | 1 | 5 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÌSTICO | 1. EXPEDIENTE DE SERVICIOS Y REPARACIONES | 5. Expedientes de Mantenimiento de Regular y Reactivo para Maquinas Mezcladoras de Balotas | Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento Regular y reactivo para maquinas mezcladoras de balotas |
| B.2 | GA/DSGA | 1 | 6 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÌSTICO | 1. EXPEDIENTE DE SERVICIOS Y REPARACIONES | 6. Expediente de Mantenimientos y Reparación de Equipos de Oficina | Conjunto de documentos que surgen de proceso de mantenimiento y reparación de equipos de oficina de la institución |
| B.2 | GA/DSGA | 1 | 7 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÌSTICO | 1. EXPEDIENTE DE SERVICIOS Y REPARACIONES | 7. Mantenimientos Varios | Documentos que contiene diferentes mantenimientos a consola de sonido, compra de equipos de sonido o audiovisual, alquiler de plantas de emergencia en sorteos itinerantes entre otros |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GA/DSGA | 2 | 1 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÌSTICO | 2.EXPEDIENTE GESTIÓN DE SERVICIOS Y BIENES | 1. Expedientes de Servicios de Limpieza | Documentos que surgen de proceso de contratación de servicios. De limpieza para la institución |
| B.2 | GA/DSGA | 2 | 2 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÌSTICO | 2.EXPEDIENTE GESTIÓN DE SERVICIOS Y BIENES | 2- Expediente de Suministro de Materiales de Limpieza para la LNB | Documentos que surgen de proceso de contratación de servicios de. Materiales de limpieza para la institución |
| B.2 | GA/ST | 1 | 1 | SECCIÓN DE TRANSPORTE | 1. EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE | 1. Expediente de Servicio de Transporte | Documentos generados de comprobante de requerimiento de transporte, control de salidas y entradas de vehículos de la LNB. Solicitud de combustible para realizar misión oficial. |
| B.2 | GA/ST | 1 | 2 | SECCIÓN DE TRANSPORTE | 1. EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE | 2. Expediente de Supervisión de Vehículos | Recopilación de hoja de check list de revisión de vehículos: depósitos de fluidos de frenos, aceite de motor, refrigerante, combustible, calibración de llantas, batería, extintores de fuego, llave de ruedas etc. |
| B.2 | GA/ST | 1 | 3 | SECCIÓN DE TRANSPORTE | 1. EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE | 3. Expediente de Seguro de Vehículos | Conjunto de documentos que contiene las gestiones de la adquisidor del servicio de seguro de vehículos |
| B.2 | GA/ST | 1 | 4 | SECCIÓN DE TRANSPORTE | 1. EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE | 4. Expediente de Administrador de Contrato: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos | Conjunto de documentos que contiene las gestiones de la adquisidor del servicio de mantenimiento de los vehículos |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GA/ST | 1 | 5 | SECCIÓN DE TRANSPORTE | 1. EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE | 5. Expediente de adquisición de combustible | Conjunto de documentos que contiene las gestiones de la adquisidor de combustible |
| B.2 | GA/ST | 1 | 5.1 | SECCIÓN DE TRANSPORTE | 1. EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE | 5.1 Administración de combustible | Documentos de las gestiones internas para la administración de los vales de combustible |
| B.2 | GG/GO | 1 | 1 | GERENCIA DE OPERACIONES | 1.SUPERVISIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL SORTEO | 1. Supervisión al Desarrollo de Sorteo | Documentos que se generan para garantizar el cumplimiento y la efectividad de los parámetros en el desarrollo y organización de los sorteos |
| B.2 | GG/GO | 2 | 1 | GERENCIA DE OPERACIONES | 2.SUPERVISIÓN A DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERIA | 1. Supervisión a la Distribución de Productos de Lotería | Incluye todos los documentos que resultan de las actividades de control y distribución de los productos, así como de las supervisiones previas de cada una de las agencias. |
| B.2 | GG/GO | 3 | 1 | GERENCIA DE OPERACIONES | 3. SUPERVISIÒN DE EJECUCIÓN DE LA BENEFICENCIA | 1. Expediente de Supervisión a la Ejecución al Programa de Beneficencia en Acción | Documentos que se generan de la coordinación del programa de beneficencia, así como de las actividades previas para el fiel cumplimiento y desarrollo de las mismas. |
| B.2 | GG/GO | 4 | 1 | GERENCIA DE OPERACIONES | 4. SEGUIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE AGENCIAS | 1.Seguimiento a la Operatividad de Agencias | Conjunto de documentos que surgen de la supervisión de la operatividad de las agencias de la institución |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GG/DS | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE SORTEO | 1. EXPEDIENTE PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SORTEOS.  | 1. Programación del Sorteos Anuales | Incluye toda la programación anual de sorteos así como logística y desarrollo de cada evento |
| B.2 | GG/DS | 1 | 2 | DEPARTAMENTO DE SORTEO | 1. EXPEDIENTE PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SORTEOS.  | 2. Desarrollo de sorteo | Conjunto de documentos que recopila todo el proceso logístico y desarrollo del sorteo de forma mensual |
| B.2 | GG/DS | 1 | 3 | DEPARTAMENTO DE SORTEO | 1. EXPEDIENTE PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SORTEOS.  | 3. Expediente de calibración de balotas | Documentos generados de la programación y seguimiento de calibración de balotas |
| B.2 | GG/DS | 1 | 4 | DEPARTAMENTO DE SORTEO | 1. EXPEDIENTE PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SORTEOS.  | 4. Expediente de Administrador de Contratos | Todos los documentos que surgen de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento, en la etapa de su ejecución |
| B.2 | GG/DS | 1 | 5 | DEPARTAMENTO DE SORTEO | 1. EXPEDIENTE PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SORTEOS | 5. Contingencia del Sorteo | Conjunto de documentos que contiene el conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones operativas normales del Sorteo |
| B.2 | GO/DDP | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS | 1. EXPEDIENTE CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTO SOBRANTE. | 1. Devolución del Sobrante | Recopilación de documentos que contiene programación y logística de actividades para la recolección de productos así como detalle del producto sobrante. |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GO/DDP | 1 | 2 | DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS | 1. EXPEDIENTE CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTO SOBRANTE. | 2. Consolidación de Producto Sobrante | Conjunto de documentos que surgen del detalle del consolidado del producto sobrante |
| B.2 | GO/DDP | 2 | 1 | DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS | 2.EXPEDIENTE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS  | 1.Bases de Datos de Productos | Recopilación de documentos que contiene inventario detallado de los números de los billetes por cada emisión, así como base de datos del inventario según cantidad de agencias |
| B.2 | GO/DDP | 2 | 2 | DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS | 2.EXPEDIENTE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS  | 2. Distribución de Productos | Conjunto de documentos que surgen de la distribución de productos LOTRA y LOTIN del sistema y nota de envío de producto LOTRA y LOTIN (de forma MANUAL) |
| B.2 | GO/DB | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE BENEFICENCIA | 1. PLAN DE BENEFICENCIA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL | 1. Ejecución del Plan de Beneficencia | Conjunto de documentos que se generan del Plan de Beneficencia su ejecución, seguimiento y liquidación así como, de las donaciones que la institución gestiona y realiza.  |
| B.2 | GO/DB | 1 | 2 | DEPARTAMENTO DE BENEFICENCIA | 1. PLAN DE BENEFICENCIA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL | 2. Administrador de Orden de Compra. Compra de bolsas con productos básicas | Conjunto de documentos que surgen de proceso de adquisición de compra de bolsas con productos básicos |

SECCIÓN: **(B.2) ADMINISTRACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| B.2 | GO/DB | 1 | 3 | DEPARTAMENTO DE BENEFICENCIA | 1. PLAN DE BENEFICENCIA CON RESPONSABILIDAD SOCIAL | 3. Donaciones | Conjunto de documentos que contiene las gestiones realizadas de las donaciones así como Informe anual de liquidación de donaciones.  |

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – LNB**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| C.3 | PI/UFI | 1 | 1 | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  | 1. CONTROL DE SUPUESTO INSTITUCIONAL | 1. Informe de Flujo de Caja | Documentos que contiene matriz de proyección de flujo de caja, flujos de entradas y salidas de caja  |
| C.3 | PI/UFI | 2 | 1 | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  | 2. INFORMES FINANCIEROS | 1. Informes Financieros Internos | Conjunto de documentos que contiene programación y ejecución presupuestaria a nivel operativo institucional |
| C.3 | PI/UFI | 2 | 2 | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  | 2. INFORMES FINANCIEROS | 2. Informe a Instituciones Externas | Conjunto de documentos que contiene informes al Ministerio de Hacienda y BCR, sobre los ingresos y egresos mensuales |
| C.3 | PI/UFI | 2 | 3 | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  | 2. INFORMES FINANCIEROS | 3. Opiniones Financieras | Recopilación de opiniones financieras que se emiten para la toma de decisiones |
| C.3 | PI/UFI | 3 | 1 | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  | 3. CONTROL DE ESTADOS FINANCIEROS |  |  |
| C.3 | PI/UFI | 4 | 1 | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  | 4. EXPEDIENTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO | 1 LP N.º/AÑO Servicios de Auditoría Fiscal , Ejercicio para el año | Conjunto de documentos que surgen de proceso de contratación de. Servicios de Auditoría Fiscal de conformidad a la Ley LACAP |
| C.3 | PI/UFI | 4 | 2 | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  | 4. EXPEDIENTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO | 2. LP N.º/AÑO Servicios de seguro de bienes y personas para la LNB especialmente del contrato del seguro de dinero, fidelidad y valores (Confidencial) | Conjunto de documentos que surgen de proceso de contratación de. Servicios de seguro de bienes y personas para la LNB de conformidad a la Ley LACAP |

 SECCIÓN: **(C.3)** **FINANZAS Y HACIENDA**

SECCIÓN: **(C.3)** **FINANZAS Y HACIENDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| C.3 | UFI/DP | 1 | 1 | DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO | 1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL | 1. Insumos para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto | Documentos que surgen de estimación detallada de todos los costos necesarios para la elaboración de presupuesto |
| C.3 | UFI/DP | 1 | 2 | DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO | 1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL | 2. Proyecto de Presupuesto | Conjunto de documentos que contiene Proyecto de Presupuesto Institucional, Propuesta de Política Presupuestaria Institucional,  |
| C.3 | UFI/DP | 1 | 3 | DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO | 1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL | 3. Compromisos Presupuestarios. | Documentación que se refieren a la elaboración y ejecución, dedicaciones y seguimiento del presupuesto institucional |
| C.3 | UFI/DP | 1 | 4 | DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO | 1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL | 4. Modificaciones Presupuestarias | Conjunto de documentos que contiene reprogramaciones, ajustes, transferencias, opiniones de la ejecución presupuestaria y control de disponibilidad |
| C.3 | UFI/DP | 2 | 1 | DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO | [2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/presupuesto-actual) | 1. Programación de Ejecución Presupuestaria | Documentos que surgen de la ley AFI mediante el cual se distribuye elpresupuesto institucional aprobado entre los doce meses del ejercicio fiscal |
| C.3 | UFI/DP | 2 | 2 | DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO | 2. Cierre Anual del Presupuesto | Conjunto de documentos que contiene informe del cierre anual del presupuesto |

SECCIÓN: **(C.3)** **FINANZAS Y HACIENDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| C.3 | UFI/DT | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | 1. MOVIMIENTOS BANCARIOS | 1. Informe de Flujo de Fondos de Efectivo | Todos los documentos que se generan de los informes de flujo de fondo efectivo |
| C.3 | UFI/DT | 2 | 1 | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | 2. PAGO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES | 1.Pago a Proveedores | Todos los documentos que se generan y reciben para la gestión, pago y registro de los proveedores de la institución.  |
| C.3 | UFI/DT | 2 | 2 | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | 2. PAGO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES | [2. Pagos de Premios Mayores](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/otra-informacion-de-interes) (**Confidencial**) | Todos los documentos que se reciben y generan de proceso de gestión y registro del pago de premios mayores a ganadores por cada sorteo.  |
| C.3 | UFI/DT | 2 | 3 | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | 2. PAGO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES | 3. Pago de Planillas y Prestaciones (**Confidencial**) | Todos los documentos que se reciben y generan del pago de planillas de salarios y prestaciones a los empleados de la institución |
| C.3 | UFI/DT | 2 | 4 | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | 2. PAGO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES | 4. Pago de Obligaciones Tributarias | Todos los registros y formularios de las retenciones de RENTA e IVA y el correspondiente pago mensual. |
| C.3 | UFI/DT | 2 | 5 | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | 2. PAGO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES | 5. Expediente de Embargos Judiciales (**Confidencial**) | Todos los documentos donde se constatan los oficios de trabos de embargo y descuentos que se le realizan a los empleados  |

SECCIÓN: **(C.3)** **FINANZAS Y HACIENDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| C.3 | UFI/DT | 2 | 6 | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | 2. PAGO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES | 6. Expediente de Créditos Personales de Empleados-Vigentes (**Confidencial**) | Documentos de respaldo de trámite, autorización y pago de créditos otorgados a empleados  |
| C.3 | UFI/DT | 2 | 7 | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | 2. PAGO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES | 7. Liquidación de Personal (**Confidencial**) | Documentos que se generan y reciben de las liquidaciones de empleados/as por renuncia o despidos.  |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 1. Registro Contable de Ingreso | Recopilación de documentos de hechos económicos de ingresos registrados en el sistema SAFI con documentación de respaldo. |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 2 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 2. Registros Contables de Egresos (**Confidencial**)  | Recopilación de documentos. Hechos económicos de egresos registrados en el sistema SAFI con documentación de respaldo comprobantes contable y anexos  |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 3 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 3. Facturación por Venta | Recopilación de documentos que contiene. Facturas de consumidor por ventas exentas de productos de Lotería Tradicional y Lotería Instantánea.  |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 4 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 4. Registro Diario Contable | Reporte del registro diario contable generado del sistema SAFI donde se presentan los registros contables de forma mensual. |

SECCIÓN: **(C.3)** **FINANZAS Y HACIENDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 5 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 5. Registro Mayor Auxiliar | Reporte del registro mayor auxiliar generado del sistema SAFI donde se presentan los registros contables por cuentas de forma mensual. |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 6 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 6. Trámites de Subsidio al ISSS por Incapacidades de Empleado | Conjunto de documentos que surgen de trámites realizados por parte del delegado de la presidencia institucional con el ISSS, |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 7 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 7. Libros de Venta a Consumidores y Contribuyentes | Recopilación de reportes de ventas de forma mensual por agencia. |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 8 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 8. Facturación de Ventas Gravadas | Libros con registros de ventas de productos de Lotería por agencia de forma mensual. Libros de compras, con detalle de cada compra realizada por la institución |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 9 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 9. Facturación a Sujetos Excluidos | Facturas emitidas por la LNB a sujetos que no están inscritos como contribuyentes en la administración tributaria cuando se pagan bienes o servicios. |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 10 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 10. Detrimentos Contables | Hechos ocurridos en la institución de pérdidas o daños en fondos o en bienes institucionales registrados contablemente en el SAF |

SECCIÓN: **(C.3)** **FINANZAS Y HACIENDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| C.3 | UFI/DC | 1 | 11 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES (**Confidencial**) | 11. Reservas Contables | Constitución de reservas contables por Acuerdos de Junta Directiva. |
| C.3 | UFI/DC | 2 | 1 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 2. INFORMES DE RESULTADOS FINANCIEROS | 1. Informes | Cuadros con información de resultados por producto Lotra y Lotín de forma mensual y acumulada. Detalle de ingresos y gastos mensuales. |
| C.3 | UFI/DC | 3 | 1 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | [3. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/estados-financieros) | 1. Estados Financieros | Conjunto de Estados Financieros mensuales, preliminares y definitivos de la Institución |
| C.3 | UFI/DC | 4 | 1 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 4. EXPEDIENTE DE LIQUIDACIONES DE JUEGOS DE LOTERIA | 1. Liquidaciones Provisionales de Sorteos | Recopilación de documentos que contiene Reporte de liquidaciones provisionales de sorteos |
| C.3 | UFI/DC | 4 | 2 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 4. EXPEDIENTE DE LIQUIDACIONES DE JUEGOS DE LOTERIA | 2. Liquidaciones Definitivas de Sorteos LOTRA | Conjunto de documentos que contiene estado de rendimiento económico acumulado y comparativo con el mes anterior, Informe resumen de la ejecución del sorteo |
| C.3 | UFI/DC | 4 | 3 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 4. EXPEDIENTE DE LIQUIDACIONES DE JUEGOS DE LOTERIA | 3.Liquidaciones Definitivas de Juegos de LOTIN | Conjunto de documentos que contiene estado de rendimiento económico acumulado, Cuadro de premios pagados de los juegos a liquidar detalle de gastos administrativos |

SECCIÓN: **(C.3)** **FINANZAS Y HACIENDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| C.3 | UFI/DC | 5 | 1 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 5. EXPEDIENTE DE CONCILIACIONES  | 1. Conciliaciones Bancarias | Recopilación de documentos para confrontar y conciliar los valores económicos de las cuentas, corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios |
| C.3 | UFI/DC | 5 | 2 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 5. EXPEDIENTE DE CONCILIACIONES  | 2. Conciliaciones Contables | Conciliaciones firmadas donde se presentan los saldos contables con los registros llevados por otras unidades dentro de la institución |
| C.3 | UFI/DC | 6 | 1 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 6. EXPEDIENTE DE PREMIOS PAGADOS LOTRA O LOTIN | 1. Control de Premios Pagados (**Confidencial**) | Reportes del sistema comercial verificados con los documentos enviados por las agencias correspondientes a premios mayores y menores pagados de forma diaria y mensual. |
| C.3 | UFI/DC | 6 | 2 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 6. EXPEDIENTE DE PREMIOS PAGADOS LOTRA O LOTIN | 2. Vigésimos y Boletos de Premios Menores pagados en Agencias | Vigésimos de premios menores pagados |
| C.3 | UFI/DC | 7 | 1 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 7. GENERACIÓN DE LISTA DE PREMIOS | 1. Reportes de Sorteos | Reportes del sistema de sorteos, correspondientes a cada sorteo de LOTRA realizado por la institución, con detalles de los premios que deben ser pagados, insumos para elaborar la lista de premios de cada sorteo.  |
| C.3 | GG/UACI | 1 | 1 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | 1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | 1. Plan de Anual Compras  | Reúne todos los documentos relacionados al Plan Anual de Compras que la institución realiza con base a la LACAP y su reglamento.  |

SECCIÓN: **(C.3)** **FINANZAS Y HACIENDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| C.3 | GG/UACI | 1 | 2 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | 1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | 2. Informes de Adquisiciones | Recopila todos los informes que se realizan y emiten a la alta dirección de la ejecución del Pla Anual de Compras.  |
| C.3 | GG/UACI | 2 | 1 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | [2. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/contracts) | 1. Libre Gestión/Contrato | Expedientes que recopila todos los documentos que se generan de acuerdo a la LACAP del proceso de libre gestión por contrato. |
| C.3 | GG/UACI | 2 | 2 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | 2. Libre gestión/Orden de Compra | Expedientes que recopila todos los documentos que se generan de acuerdo a la LACAP del proceso de libre gestión por orden de compra. |
| C.3 | GG/UACI | 2 | 3 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | 3. Licitación o Concurso Público | Expedientes que recopila todos los documentos que se generan de acuerdo a la LACAP del proceso de licitación o concurso público. |
| C.3 | GG/UACI | 2 | 4 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | 4. BOLPROS | Expediente integrado por documentos de las compras que la institución realiza por BOLPROS. |
| C.3 | GG/UACI | 3 | 1 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | 3. BANCO Y PROVEEDORES | [1. Registro de Contratista](https://www.transparencia.gob.sv/institutions/lnb/documents/registro-de-ofertantes-y-contratistas-segun-art-15-lacap)  | Registro en físico/Excel de los contratistas. |
| C.3 | GG/UACI | 3 | 2 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | 3. BANCO Y PROVEEDORES | 2. Banco de Proveedores | Recopila datos de los proveedores de la institución.  |

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – LNB**

# SECCIÓN: **(D.4) COMERCIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| D.4 | GC/DIDP | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÒN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS | 1. CREACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS | 1. Investigación de Nuevos Productos | Documentos que surgen del resultado del estudio de mercado. Y el análisis y viabilidad del desarrollo del producto. |
| D.4 | GC/DIDP | 1 | 2 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÒN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS | 1. CREACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS | 2. Plan de Ingresos por Ventas de Producto de Lotería | Conjunto de documentos que surgen de Informe de diferentes escenarios de evaluación de rentabilidad. he identificación y análisis de riesgos, asociados a la creación de nuevos productos |
| D.4 | GC/DIDP | 1 | 3 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÒN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS | 1. CREACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS | 3. Desarrollo de Nuevos Productos | Documentos que surgen del análisis del producto, así como actividades para el buen manejo y permanencia de productos ya existentes y la creación de nuevos productos  |
| D.4 | GC/DIDP | 2 | 1 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÒN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS | 2. EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERIA | 1. Expediente de Administrador de Contrato: Adquisición de Productos LOTRA | Conjunto de Documentos que surgen del proceso de adquisición y ejecución de los productos de lotería: LOTRA desde su inicio hasta la finalización del mismo. |
| D.4 | GC/DIDP | 2 | 2 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÒN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS | 2. EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERIA | 2. Expediente de Administrador de Contrato: Adquisición de Productos de Lotería LOTIN | Conjunto de Documentos que surgen del proceso de adquisición y ejecución de los productos de lotería: LOTIN desde su inicio hasta la finalización del mismo. |

SECCIÓN: **(D.4) COMERCIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| D.4 | GC/DMP | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD | 1. MARKETING Y PROMOCIONES | 1. Plan de Marketing y Promociones | Recopila todos los documentos de la ejecución del Plan de Marketing y Plan de Promociones, registro de actividades de incentivo a agentes vendedores, actividades de reclutamiento de agentes vendedores, registro de actividades de perifoneo, entre otras. También, se integran expedientes de administradores de contratos u órdenes de compra para promociones. Y los documentos que surgen de la actividad de transformación de imagen comercial de puntos de venta y agencia. Así como, las comunicaciones en las redes sociales.  |
| D.4 | GC/DMP | 1 | 2 | DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD | 1. MARKETING Y PROMOCIONES | 2. Transformación de Imagen Comercial de Puntos de Venta y Agencias |
| D.4 | GC/DMP | 1 | 3 | DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD | 1. MARKETING Y PROMOCIONES | 3. Comunicación en Redes Sociales |
| D.4 | GC/DMP | 2 | 1 | DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD | 2. ACCIONES ESTRATEGICAS DE MERCADEO | 1. Estudios de Mercado. \*Expediente de Administrador de Contrato \* Servicios de estudio de mercado | Reúne todos los documentos que se reciben y generan de los estudios de mercado según la necesidad o requerimientos que realizan otras áreas administrativas. Así como, los que resultan de las actividades de sondeo de mercado y producto y la ejecución del plan de activación de marca. |

SECCIÓN: **(D.4) COMERCIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| D.4 | GC/DMP | 2 | 2 | DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD | 2. ACCIONES ESTRATEGICAS DE MERCADEO | 2. Sondeo de mercado/producto | Reúne todos los documentos que se reciben y generan de los estudios de mercado según la necesidad o requerimientos que realizan otras áreas administrativas. Así como, los que resultan de las actividades de sondeo de mercado y producto y la ejecución del plan de activación de marca |
| D.4 | GC/DMP | 2 | 3 | DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y PUBLICIDAD | 2. ACCIONES ESTRATEGICAS DE MERCADEO | 3. Activaciones de Marca |
| D.4 | GG/DCC | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN | 1. PLAN DE ANUAL DE VENTAS | 1. Seguimiento al Plan Anual de Ventas | Reúne todos los documentos que se generan del Plan Anual de Ventas de productos de lotería y su ejecución.  |
| D.4 | GG/DCC | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN | 1. PLAN DE ANUAL DE VENTAS | 2. Reporte de Venta de Productos de Lotería | Reúne todos los documentos que se generan del Plan Anual de Ventas de productos de lotería y su ejecución.  |
| D.4 | GG/DCC | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN | 2. EXPEDIENTE DE CLIENTE | 1. Expediente de cliente de Punto de Venta (**Confidencial**) | Expediente integrado por todos los tipos documentales que se generan y reciben de la actividad comercial que la institución realiza con los clientes de kioscos y puntos de venta de productos de lotería. |

SECCIÓN: **(D.4) COMERCIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| D.4 | GG/DCC | 2 | 1 | DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN | 2. EXPEDIENTE DE CLIENTE | 2. Expediente de Cliente de kioscos (**Confidencial**) | Expediente integrado por todos los tipos documentales que se generan y reciben de la actividad comercial que la institución realiza con los clientes de kioscos y puntos de venta de productos de lotería. |
| D.4 | GG/DCC | 3 | 1 | DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN | 3. CAPACITACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS | 1. Plan de Capacitación de la Fuerza de Venta | Integrado por todos los documentos que se generan y reciben del diagnóstico, plan de capacitación de la fuerza de venta y su ejecución.  |
| D.4 | GO/DA | 1 | 1 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 1. OPERATIVIDAD DE AGENCIA | 1. Funcionamiento de las agencias | Documentos que se generan de las supervisiones mensuales realizadas en las agencias en las que se detectan puntos de mejora y necesidades de las diferentes agencias. Así como, de los beneficios que la institución brinda a los agentes vendedores |
| D.4 | GO/DA | 1 | 2 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 1. OPERATIVIDAD DE AGENCIA | 2. Liquidaciones de caja chica de Agencia | Documentos de respaldo de gastos generados que han sido cubiertos por fondos de caja chica. |

SECCIÓN: **(D.4) COMERCIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| D.4 | GO/DA | 2 | 1 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 2. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN | 1. Movimientos Diarios de Comercialización | Documentos generados de las transacciones que se atienden a diario en cada agencia, informes emitidos por medio del sistema Comercial en los que se reflejan los ingresos y egresos de la operatividad diaria |
| D.4 | GO/DA | 2 | 2 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 2. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN | 2. Movimiento Logístico de Productos de Lotería | Documentos resultado del procedimiento de registro y envió de sobrante y de transferencias internas de producto entre agencias.  |
| D.4 | GO/DA | 2 | 3 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 2. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN | 3. Gestión Comercial en Agencias | Recopila los documentos que surgen de las gestiones que realiza las agencias, en el cumplimiento de metas  |
| D.4 | GO/DA | 2 | 4 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 2. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN | 4. Control de Datos Estadísticos | Documento emitido como control y evaluación de índices y cumplimiento de metas de venta de producto de lotería.  |
| D.4 | GO/DA | 3 | 1 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 3. RENTABILIDAD COMERCIAL DE AGENCIA | 1. Rentabilidad Comercial de Agencia | Conjunto de documentos que resultado de seguimiento a las erogaciones e ingresos generados por las agencias. |
| D.4 | GO/DA | 4 | 1 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 4. ATENCIÓN AL CLIENTE E INCENTIVOS POR VENTAS | 1. Atención al Cliente e Incentivos para el Cumplimiento de Metas | Documentos de medición y evaluación de evaluación al cliente en agencias y documentos en los que se plasma la metodología de incentivos por cumplimiento de metas. |

SECCIÓN: **(D.4) COMERCIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
| D.4 | GO/DA | 5 | 1 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 5.REGISTRO Y CONTROL DE CREDITOS | 1. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Automático (Información **Confidencia**l) | Documentación que surgen de la formación de expediente de agente vendedor de acuerdo a las gestiones y trámites generados por el agente vendedores en el periodo que se encuentre legalmente inscrito, todo lo anterior, de acuerdo a la normativa relacionada.  |
| D.4 | GO/DA | 5 | 2 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 5.REGISTRO Y CONTROL DE CREDITOS | 2. Expediente de Agente Vendedor con Crédito Instantáneo (Información **Confidencial**) |
| D.4 | GO/DA | 6 | 1 | DEPARTAMENTO DE AGENCIAS | 6. EXPEDIENTE DE REGISTRO DE AGENTE VENDEDOR | 1. Solicitud de Inscripción de Agente Vendedor (Información **Confidencial**) | Documento generado de la inscripción como registro de agente vendedor legalmente inscrito por medio del sistema comercial |
| D.4 | GO/SCRM | 1 | 1 | SECCIÓN DE CREDITOS Y RECUPAERACIÓN DE MORA | 1. ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS | 1. Expediente de Crédito Tradicional | Integrado por todos los documentos que se generan y reciben del análisis, gestiones y autorización de créditos de producto de lotería. Así como, la administración de cartera de créditos de producto de lotería que se les otorgan a los agentes vendedores. |
| D.4 | GO/SCRM | 1 | 2 | SECCIÓN DE CREDITOS Y RECUPAERACIÓN DE MORA | 1. ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS | 2. Gestión de Recuperación de Crédito. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO (Serie Genérica) | 1. Planes de Trabajo y Presupuesto | Documento que describe las principales actividades, objetivos, metas, indicadores anuales de la Gerencia, Departamento o Unidad, así como, los reportes de resultados de avances de los Planes de Trabajo del área (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO (Serie Genérica) | 2.Informe de avance del POA |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS** | REGISTRO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS (Serie Común) | 1. Gestiones Administrativas | Todos los documentos que se reciben y generan en el marco de las gestiones administrativas y de apoyo con las demás dependencias de la institución. (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | REGISTRO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS (Serie Común) | 2. Gestión de Personal | Recopila todos los documentos que se generan y reciben el marco de las gestión del personal que labora en el área administrativa (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |

# **SERIES Y SUB SERIES GENÉRICAS DE LAS SECCIONES:**

# **(A.1) GOBIERNO, (B.2) ADMINISTRACIÓN, (C.3) FINANZAS Y HACIENDA, (D.4) COMERCIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | REGISTRO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS (Serie Común) | 3. Gestiones Legales | Todas las opiniones jurídicas que se solicitan a la Gerencia Legal; así como, los resúmenes de informes que se presentan a Junta Directiva (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | REGISTRO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS (Serie Común) | 4. Gestiones de Auditoría | Documentos que surgen de las diferentes auditorias y respuestas de las auditorias que se remiten a fin de subsanarlas (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | REGISTRO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS (Serie Común) | 5. Gestiones Informáticas | Todos los documentos relacionados al control de asignación de equipos informáticos y celulares. (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | REGISTRO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS (Serie Común) | 6. Gestión Comercial | Documentos que se genera de las gestiones comerciales así como de créditos y cobros. (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |

# **SERIES Y SUB SERIES GENÉRICAS DE LAS SECCIONES:**

# **(A.1) GOBIERNO, (B.2) ADMINISTRACIÓN, (C.3) FINANZAS Y HACIENDA, (D.4) COMERCIALIZACIÓN**

# **SERIES Y SUB SERIES GENÉRICAS DE LAS SECCIONES:**

# **(A.1) GOBIERNO, (B.2) ADMINISTRACIÓN, (C.3) FINANZAS Y HACIENDA, (D.4) COMERCIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | REGISTRO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS (Serie Común) | 7. Acceso a la Información | Conjunto de documentos que se generan por medio de la presentación información que envían las áreas organizativas (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | REGISTRO Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS (Serie Común) | 8. Gestiones con Entidades Externas | Documentos que se generan de las gestiones con instituciones públicas y privadas (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (Serie Común) | 1. Identificación y Clasificación | Todos los documentos que se generan del análisis del contexto de creación, identificación y clasificación de acuerdo al Lineamiento GDA # 3 y a la normativa operativa del área. (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZ****ATIVAS**  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (Serie Común)  | 2. Instrumentos de Descripción | Todos los documentos que se generan por el desarrollo de la actividad de control intitula archivístico y por transferencias documentales que se dan en el área administrativa (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |

# **SERIES Y SUB SERIES GENÉRICAS DE LAS SECCIONES:**

# **(A.1) GOBIERNO, (B.2) ADMINISTRACIÓN, (C.3) FINANZAS Y HACIENDA, (D.4) COMERCIALIZACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RADICACIÓN | SUB FONDO DOCUMENTAL | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | NOMBRE DE LAS SUB SERIES | DESCRIPCIÓN |
| SECCIÓN | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (Serie Común)  | 3. Instrumentos de Consulta y Préstamo | Formatos que evidencias las consultas y prestamos de documentos que se realizan al Archivo Central (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |
|  |  |  |  | **TODAS LAS AREAS ORGANIZATIVAS**  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (Serie Común) | 4. Normativa de Gestión Documental | Todas las normativas generadas para la implementación del SIGDA y las convocatorias a capacitaciones referente al tema. (Conjunto de documentos en común con las demás Áreas Organizativas) |