**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS NATURALES 2016**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1000 Junta Directiva** |  |  |  |  |
| S.1 Puntos de actas  S.2 Acuerdos de Junta Directiva  S.3 Actas de Junta Directiva  S.4 Contratos |  |  |  |  |
|  | **1001 Secretario de Junta Directiva** |  |  |  |
|  | S.1 Agendas de Junta Directiva |  |  |  |
| **1002 Presidente Registrador Nacional** |  |  |  |  |
| S.1 Memorándum Internos de entrada y salida  S.2 Correspondencia externa de entrada y salida  S.3 Acuerdos  S.4 Contratos  S.5 Observaciones de la Corte de Cuentas  S.6 Hojas de Instrucción  S.7 Memorias |  |  |  |  |
|  | **1002.1 Secretaria de Presidencia** |  |  |  |
|  | S.1 Conciliaciones  S.2 Asignación de bienes y servicios  S.3 Solicitudes de permiso  S.4 Cartas de renuncia  S.5 Liquidaciones de caja chica  S.6 Pedidos a bodega  S.7 Requisición de combustibles |  |  |  |
|  | **1002.2 Motorista** |  |  |  |
|  | No produce documentación |  |  |  |
|  | **1003 Asesoría Jurídica** |  |  |  |
|  | S.1 Hojas de gestión  S.2 Convenios  S.3 Cartas de Entendimiento  S.4 Escrituras Publicas  S.5 Contratos  S.6 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |
|  | **1004 Asesoría Institucional** |  |  |  |
|  | S.1 Opiniones Jurídicas |  |  |  |
|  | **1005 Unidad de Auditoria Interna** |  |  |  |
|  | S.1 Informes de auditorias  S.2 Observaciones de la corte de cuentas  S.3 Correspondencia externa  S.4 Correspondencia interna |  |  |  |
|  |  | **1005.1 Auxiliar de Auditoría Interna** |  |  |
|  |  | No produce documentación |  |  |
|  | **1006 Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones** |  |  |  |
|  | S.1 Boletines informativos  S.2 Memoria de labores  S.3 Boletines de cobertura  S.4 Convocatorias de medios  S.5 Archivos de noticias  S.6 Informes de gestión anual  S.7 Videos sobre las diferentes actividades |  |  |  |
|  |  | **1006.1 Colaborador de Relaciones Públicas y Comunicaciones** |  |  |
|  |  | No produce documentación |  |  |
| **1007 Dirección Ejecutiva** |  |  |  |  |
| S.1 Hojas de instrucción  S.2 Correspondencia externa de entrada y salida  S.3 Correspondencia interna de entrada y salida  S.4 Informes de proyectos  S.5 Opiniones jurídicas  S.6 Proyectos de ley  S.7 Estudios e informes  S.8 Presentaciones a Junta Directiva |  |  |  |  |
|  | **1007.1 Técnico Analista** |  |  |  |
|  | S.1 Opiniones Jurídicas |  |  |  |
|  | **1008 Comité Técnico (Directores)** |  |  |  |
|  | ¿No produce documentación? |  |  |  |
|  | **1009 Unidad de Planificación** |  |  |  |
|  | S.1 Manuales, de procedimientos, de perfiles de puestos  S.2 Instructivos de procedimientos  S.3 Normas técnicas  S.4 Planes operativos  S.5 Planes Estratégicos  S.6 Correspondencia de entrada y salida  S.7 Planes de actividades  S.8 Seguimiento de planes operativos y estratégicos. |  |  |  |
|  |  | **1009.1 Analista de Planificación** |  |  |
|  |  | No produce documentación |  |  |
|  | **1010 Unidad de Supervisión y Control de Contratos** |  |  |  |
|  | S.1 Opiniones relacionadas al contrato con la empresa concesionaria del DUI.  S.2 Correspondencia de entrada y salida  S.3 Documentación de Seguimiento de Cumplimiento de contrato con Muhlbauer  S.4 Informes de Seguimiento de Cumplimiento de contrato – Nueva Empresa |  |  |  |
|  | **1011 Unidad Ambiental Institucional** |  |  |  |
|  | S.1 Correspondencia de entrada y salida.  S.2 Acta del Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional.  S.3 Planes de Eventos  S.4 Control de gasto de eventos.  S.5 Informes para ISSS e INSAFOCOOP  S.6 Manuales de Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional  S.7 Documentación del Comité Higiene y Seguridad Ocupacional |  |  |  |
|  | **1012 Unidad de Proyectos** |  |  |  |
|  | S.1 Expedientes de proyectos  S.2 Convenios de cooperación  S.3 Contratos de servicios  S.4 Expedientes de contratación de bienes y servicios  S.5 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |
|  | **1013 Dirección de Administración y Finanzas** |  |  |  |
|  | S.1 Acuerdos Administrativos  S.2 Plan de Compras anual  S.3 Presupuesto anual  S.4 Opiniones varias  S.5 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |
|  |  | **1013.1 Colaborador Administrativo (de Dirección de Administración y Finanzas)** |  |  |
|  |  | No produce documentación |  |  |
|  |  | **1014 Unidad Financiera Institucional** |  |  |
|  |  | No produce Documentación propia.  (incluye documentación de los Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) |  |  |
|  |  |  | **1015 Departamento de Presupuesto** |  |
|  |  |  | S.1 Transferencias  S.2 Presupuesto  S.3 Informe de Seguimiento Presupuestario  S.4 Presupuesto de Proyectos  S.5 Compromisos presupuestarios  S.6 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  | **1016 Departamento de Contabilidad** |  |
|  |  |  | S.1 Ingresos por transferencias  S.2 Partidas contables  S.3 Cheques  S.4 Informes Financieros  S.5 Declaraciones  S.6 Acta de entrega y liquidación de combustible  S.7 Expedientes de pago  S.8 Contabilización de proyectos |  |
|  |  |  | **1017 Departamento de Tesorería** |  |
|  |  |  | S.1 Compromisos presupuestarios  S.2 Transferencias  S.3 Cheques  S.4 Constancias de Salario  S.5 Constancia de Retenciones  S.6 Actualización de movimientos bancarios  S.7 Informes mensual de pago IVA  S.8 Pagos mensuales de renta  S.9 Informes anuales de Renta  S.10 Pagos de descuentos  S.11 Aplicados en planilla  S.12 Nota de abono y salarios  S.13 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  |  | **1017.1 Colaborador Administrativo (de Departamento de Tesorería)** |
|  |  |  |  | No produce documentación |
|  |  | **1018 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales** |  |  |
|  |  | S.1 Procesos de Adquisiciones bienes y servicios en sus diferentes modalidades (compra directa, licitación, libre gestión,)  S.2 Expedientes de compras  S.3 Quedan  S.4 Ordenes de Compra  S.5 Requisiciones de compra  S.6 Comprobantes de retenciones  S.7 Resoluciones razonadas  S.8 Correspondencia de Entrada |  |  |
|  |  |  | **1018.1 Colaborador Administrativo (de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales)** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  | **1019 Unidad de Recursos Humanos** |  |  |
|  |  | S.1 Correspondencia de entrada y salida  S.2 Constancias de tiempo de servicios  S.3 Planillas  S.4 Contratos de Personal  S.5 Pruebas de selección  S.6 Pruebas de evaluación del desempeño  S.7 Planes de capacitación  S.8 Acciones de personal  S.9 Expedientes de personal |  |  |
|  |  |  | **1019.1 Clínica Empresarial** |  |
|  |  |  | S.1 Expediente clínico (confidencial)  S.2 Correspondencia de entrada y salida  S.3 Informes mensuales  S.4 Informe epidemiológico  S.5 Requisiciones de medicamento, insumos, papelería  S.6 Informes de exámenes de laboratorio  S.7 Informes de exámenes de laboratorio  S.8 Informes de accidentes de trabajo  S.9 Censos de consulta |  |
|  |  |  | **1019.2 Colaborador Administrativo (de Unidad de Recursos Humanos)** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  | **1020 Unidad Administrativa Institucional** |  |  |
|  |  | Documentación propia |  |  |
|  |  |  | **1021 Recepción** |  |
|  |  |  | No produce Documentación? |  |
|  |  |  | **1022 Departamento de Suministros** |  |
|  |  |  | S.1 Certificación de existencia de bienes  S.2 Requisición de bienes  S.3 Comprobantes de Recepción de entrega de bienes  S.4 Acta de distribución de vales de gasolina  S.5 Acta de liquidación de vales de gasolina  S.6 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  | **1023 Departamento de Activo Fijo** |  |
|  |  |  | S.1 Asignación de bienes  S.2 Descargos de bienes  S.3 Movimiento de activo fijo  S.4 Conciliaciones bancarias  S.5 Informe anual del levantamiento de inventario  S.6 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  | **1024 Departamento de Transporte** |  |
|  |  |  | S.1 Bitácoras de salida de vehículos  S.2 Control de mantenimiento de vehículos  S.3 Tramite de Licencias  S.4 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  |  | **1024.1 Motoristas** |
|  |  |  |  | No produce documentación |
|  |  |  | **1025 Departamento de Servicios Generales** |  |
|  |  |  | No produce Documentación? |  |
|  |  |  |  | **1025.1 Mantenimiento** |
|  |  |  |  | No produce Documentación |
|  |  |  |  | **1025.2 Seguridad** |
|  |  |  |  | No produce Documentación |
|  |  |  |  | **1025.3 Ordenanzas** |
|  |  |  |  | No produce Documentación |
|  | **1026 Dirección de Registro de Personas Naturales** |  |  |  |
|  | S.1 Opiniones jurídicas |  |  |  |
|  |  | **1027 Unidad Jurídica Registral** |  |  |
|  |  | S.1 Resoluciones  S.2 Expedientes  S.3 Constancias  S.4 Certificaciones  S.5 Subsidiarios  S.6 Casos del TSE  S.7 Sentencias  S.8 Reformas de Ley  S.9 Opiniones jurídicos  S.10 Resoluciones  S.11 Informes de Registro de Hospitales |  |  |
|  |  |  | **1027.1 Colaborador Administrativo (de Unidad Jurídica Registral)** |  |
|  |  |  | No produce Documentación |  |
|  |  |  | **1027.2 Colaborador Jurídico (de Unidad Jurídica Registral)** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  | **1028 Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar** |  |  |
|  |  | S.1 Convenios  S.2 Cartas de entendimiento  S.3 Proyectos  S.4 Estadísticas  S.5 Instructivos  S.6 Casos especiales  S.7 Formularios de nacimiento  S.8 Informes  S.9 Reformas de ley  S.10 Opiniones  S.11 Correspondencia de entrada y salida |  |  |
|  |  |  | **1028.1 Colaborador Administrativo (de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar)** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  |  | **1028.2 Colaborador Jurídico (de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar)** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  | **1029 Dirección de Informática** |  |  |  |
|  | S.1 Correspondencia de entrada  S.2 Correspondencia de salida  S.3 Manuales de Sistemas  S.4 Correos Electrónicos  S.5 Correspondencia de e informes de años anteriores. |  |  |  |
|  |  | **1030 Unidad de Administración de Redes y Recursos Informáticos** |  |  |
|  |  | S.1 Bitácora de mantenimiento  S.2 Bitácora de servicios  S.3 Formulario de creación de cuentas de acceso  S.4 Correspondencia de entrada y salida |  |  |
|  |  |  | **1030.1 Soporte Técnico (de Unidad de Administración de Redes y Recursos Informáticos)** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  | **1031 Unidad de Procesamiento de Partidas** |  |  |
|  |  | S.1 Partidas de defunción y nacimiento  S.2 Correspondencia de entrada y salida  S. 3 Tarjetas de DUI’s (anuladas, canceladas o vencidas) a destruir.  S.5 Resoluciones de cancelación administrativa de registros de DUI por Defunción.  S.6 Informes de Reescaneo.  S.7 Reporte de Marcación de registro de DUI por Defunción |  |  |
|  |  |  | **1032 Coordinador del Área de Recolección** |  |
|  |  |  | S.1 Actas de remisión de partidas  S.2 Acta de entrega de partidas  S.3 Oficios de entrega y recibo de partidas  S.4 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  |  | **1032.1 Recolector** |
|  |  |  |  | S.1 Partidas de nacimiento  S.2 Partidas de defunción  S.3 Bitácora  S.4 Correspondencia  S.5 Memorándum |
|  |  |  | **1033 Coordinador del Área Técnica de Supervisión** |  |
|  |  |  | No produce documentación. |  |
|  |  |  |  | **1033.1 Analista Informático** |
|  |  |  |  | No produce documentación |
|  |  |  | **1034 Coordinador del Área de Procesamiento de Partidas** |  |
|  |  |  | No produce documentación. |  |
|  |  |  |  | **1034.1 Colaborador Jurídico (del Área de Procesamiento de Partidas)** |
|  |  |  |  | No produce documentación |
|  |  |  |  | **1034.2 Operador** |
|  |  |  |  | No produce documentación |
|  |  |  |  | **1034.3 Digitador** |
|  |  |  |  | No produce documentación |
|  |  |  |  | **1034.4 Supervisor** |
|  |  |  |  | No produce documentación |
|  |  |  |  | **1034.4.1 Escaneador** |
|  |  |  |  | No produce documentación |
|  |  | **1035 Unidad de Administración de Base de Datos** |  |  |
|  |  | S.1 Memorandos Internos  S.2 Resoluciones Informáticas a Delegados del RNPN  S.3 Informes de Plan Estratégico  S.4 Informes de Estadísticas solicitadas por las diferentes Direcciones del RNPN  S.5 Reportes de mantenimientos y/o soportes de Servidores para control interno de la Unidad.  S.6 Resoluciones Jurídicas y de Delegados de Centros de Servicio. |  |  |
|  |  |  | **1035.1 Coordinador de Help Desk** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  |  | **1035.2 Colaborador Jurídico (de Unidad de Administración de Base de Datos)** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  | **1036 Unidad de Desarrollo de Aplicaciones** |  |  |
|  |  | S.1 Hojas de instrucción recibidas  S.2 Memorandos  (respuestas a hojas de instrucción, informes  o peticiones)  S.3 Documentación de los sistemas en general (**Información clasificada)**  S.4 Correos electrónicos |  |  |
|  |  |  | **1036.1 Analistas Programadores** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  |  | **1036.2 Soporte Técnico (de Unidad de Desarrollo de Aplicaciones)** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  | **1037 Dirección de Identificación Ciudadana** |  |  |  |
|  | S.1 Resoluciones  S.2 Memorandos de entrada y salida  S.3 Oficios de entrada y salida  S.4 Instructivos  S.5 Cuadros de pagos a la empresa contratada para la emisión del DUI  S.6 Oficios instituciones diversas |  |  |  |
|  |  | **1037.1 Colaborador Administrativo (de Dirección de Identificación Ciudadana)** |  |  |
|  |  | No produce documentación |  |  |
|  |  | **1038 Unidad de Supervisión y Control** |  |  |
|  |  | S.1 Informe del proceso de destrucción de DUI’s y tarjetas base remitidas por los distintos Centros de Servicios.  S.2 Memorandos de entrada y salida  S.3 Certificaciones DUI y partida de nacimiento a solicitud de la PNC, FGR, tribunales  S.4 Reencuentros  S.5 Trámites de DUI a domicilio  S.6 Reporte de proyectos de identificación en centros penales, hospitales, educativos y otro para reducir el sub-registro.  S.7 Reportes de control de calidad por problemática de procesos en Duicentros.  S.8 Tramites de diligencias subsidiarias  S.9 Resolución de tramites subsidiarios  S.10 Reportes de producción diaria de centros de servicios  S.11 Informes  S.12 Solicitudes de apoyo  S.13 Informes de supervisión y control  S.14 Resoluciones de recursos de revocatoria interpuestas  S.15 Respuestas a denuncias hechas ante la PDDH  S.16 Elaboración de Planes relacionados a identificación ciudadana  S.17 Distribución y asignación de delegados y supervisores |  |  |
|  |  |  | **1038.1 Colaborador Administrativo (de Unidad de Supervisión y Control)** |  |
|  |  |  | S.1 Reportes |  |
|  |  |  | **1038.2 Supervisor de Centros de Servicios** |  |
|  |  |  | S.1 Reportes |  |
|  |  |  |  | **1038.2.1 Delegados de Centros de Servicios** |
|  |  |  |  | S.1 Actas de producción  S.2 Detalles de trámites realizados  S.3 Consolidado de tramites finalizados  S.4 Cuadre de expedientes recibidos y comprobantes de pago  S.5 Reporte semanal de inventario  S.6 Remisión de fraudes o acta de fraudes  S.7 Reporte e informes en general  S.8 Actas de recibo de producción  S.9 Solicitud de alcaldías para tramites de recolección de partidas  S.10 Actas de suspensión de trámite  S.11 Requisitos de subsidiarios  S.12 Expedientes de ciudadanos:  Acta de padres  Acta de modificación  Acta de pérdida de DUI  Acta de renovación  Acta de modificación con  Resolución  Resoluciones de subsidiarios  Acta de resolución de duplicidades  Resoluciones de soltería |
|  |  |  | **1038.3 Colaborador Jurídico (de Unidad de Supervisión y Control)** |  |
|  |  |  | S.1 Reportes |  |
|  |  | **1039 Unidad de Archivo Institucional** |  |  |
|  |  | S.1 Finiquitos periódicos para cancelación a empresa emisora de DUI.  S.2 Memorandos enviados  S.3 Reportes semanales  S.4 Documentación administrativa  Listado de documentos para resguardar en la Unidad de Archivo Registral del RNPN  S.5 Expedientes ciudadanos que respaldan cada emisión de DUI  S.6 Hoja de control de entrega y devolución de cajas de resguardo de documentación (recepción y envió).  S.7 Documentación administrativa  S.8 Documentos de Delegados de Centros de Servicio |  |  |
|  |  |  | **1039.1 Supervisor (de Unidad de Archivo Documental)** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  |  | **1039.2 Área de Información Institucional** |  |
|  |  |  | S.1 Memorandos recibidos de las diferentes áreas de la institución  S.2 Faxes de solicitudes de documentación de Centros de Servicio |  |
|  |  |  |  | **1039.2.1 Auxiliar de Archivo (de Área de Información Institucional)** |
|  |  |  |  | S.1 Entregada de Información |
|  |  |  | **1039.3 Área de Recepción y Revisión** |  |
|  |  |  | S.1 Hojas de recepción y entrega |  |
|  |  |  |  | **1039.3.1 Auxiliar de Archivo (de Área de Recepción y Revisión)** |
|  |  |  |  | S.2 Reporte de recepción y estado de cajas de producción |
|  |  |  | **1039.4 Área de Procesamiento de Expediente Único** |  |
|  |  |  | S.1 Reportes |  |
|  |  |  |  | **1039.4.1 Auxiliar de Archivo (de Área de Procesamiento de Expediente Único)** |
|  |  |  |  | S.1 Reportes |
|  |  |  | **1039.5 Área de Mantenimiento de Archivo Documental** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  |  |  | **1039.5.1 Auxiliar de Archivo (de Mantenimiento de Archivo Documental)** |
|  |  |  |  | S.1 Reportes |
|  |  | **1040 Unidad de Verificación y Asistencia Judicial** |  |  |
|  |  | S.1 Certificaciones Fiscalía General de la República  S.2 Certificaciones PNC  S.3 Certificaciones Órgano judicial  S.4 Certificaciones Personas particulares  S.5 Certificaciones Relaciones exteriores.  S.6 Entrega de expedientes  S.7 Certificación de expedientes  S.8 Solicitud de secuestros |  |  |
|  |  |  | **1040.1 Colaborador Jurídico (de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial)** |  |
|  |  |  | S.1 Reportes |  |
|  |  |  | **1040.1 Colaborador Administrativo (de Unidad de Control de Calidad)** |  |
|  |  |  | S.1 Reportes |  |
|  | **1041 Dirección de Aseguramiento de Calidad** |  |  |  |
|  | S.1 Memorandos de entrada y salida  S.2 Oficios de entrada y salida  S.3 Instructivos |  |  |  |
|  |  | **1041.1 Unidad de Control de Calidad** |  |  |
|  |  | S.1 Reportes |  |  |