**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS NATURALES 2017**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB-FONDO NIVEL 1** | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIES DOCUMENTALES | SUBSERIE |
| **1000 Junta Directiva** |  |  | S.1 Puntos de actasS.2 Acuerdos de Junta DirectivaS.3 Actas de Junta DirectivaS.4 Contratos |  |
| **1002 Presidente Registrador Nacional** |  |  | S.1 Memorándum Internos de entrada y salidaS.2 Correspondencia externa de entrada y salidaS.3 AcuerdosS.4 ContratosS.5 Observaciones de la Corte de CuentasS.6 Hojas de InstrucciónS.7 Memorias |  |
|  | **1002.1 Secretaria de Presidencia** |  | S.1 ConciliacionesS.2 Asignación de bienes y serviciosS.3 Solicitudes de permisoS.4 Cartas de renunciaS.5 Liquidaciones de caja chicaS.6 Pedidos a bodegaS.7 Requisición de combustibles |  |
|  | **1003 Asesoría Jurídica** |  | S.1 Hojas de gestiónS.2 ConveniosS.3 Cartas de EntendimientoS.4 Escrituras PublicasS.5 ContratosS.6 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  | **1004 Asesoría Institucional** |  | S.1 Opiniones Jurídicas |  |
|  | **1005 Unidad de Auditoria Interna** |  | S.1 Informes de auditoriasS.2 Observaciones de la corte de cuentasS.3 Correspondencia externaS.4 Correspondencia interna |  |
|  | **1006 Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones** |  | S.1 Boletines informativosS.2 Memoria de laboresS.3 Boletines de coberturaS.4 Convocatorias de mediosS.5 Archivos de noticiasS.6 Informes de gestión anualS.7 Videos sobre las diferentes actividades |  |
| **1007 Dirección Ejecutiva** |  |  | .1 Hojas de instrucciónS.2 Correspondencia externa de entrada y salidaS.3 Correspondencia interna de entrada y salidaS.4 Informes de proyectosS.5 Opiniones jurídicasS.6 Proyectos de leyS.7 Estudios e informesS.8 Presentaciones a Junta Directiva |  |
|  | **1009 Unidad de Planificación** |  | S.1 Manuales, de procedimientos, de perfiles de puestosS.2 Instructivos de procedimientosS.3 Normas técnicasS.4 Planes operativosS.5 Planes EstratégicosS.6 Correspondencia de entrada y salidaS.7 Planes de actividadesS.8 Seguimiento de planes operativos y estratégicos |  |
|  | **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 salidaS.3Documentación de Seguimiento de Cumplimiento de contrato con MuhlbauerS.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 EventosS.4 Control de gasto de eventos.S.5 Informes para ISSS e INSAFOCOOPS.6 Manuales de Comité de Higiene y Seguridad OcupacionalS.7 Documentación del Comité Higiene y Seguridad Ocupacional |  |
|  | **1012 Unidad de Proyectos** |  | S.1 Expedientes de proyectosS.2 Convenios de cooperaciónS.3 Contratos de serviciosS.4 Expedientes de contratación de bienes y serviciosS.5 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  | **Unidad de Gestión Documental y Archivos** |  |  |  |
|  |  | **Departamento de Archivo documental Registral** |  |  |
|  |  | **Departamento de Archivo Central** |  |  |
|  | **Unidad de Género** |  |  |  |
| **1013 Dirección de Administración y Finanzas** |  |  | S.1 Acuerdos AdministrativosS.2 Plan de Compras anualS.3 Presupuesto anualS.4 Opiniones variasS.5 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  | **1013.1 Colaborador Administrativo**  | **(de Dirección de Administración y Finanzas)** |  |
|  |  | **1014 Unidad Financiera Institucional** | No produce Documentación propia.(incluye documentación de los Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) |  |
|  |  |  | **1015 Departamento de Presupuesto** |  |
|  |  |  | S.1 TransferenciasS.2 PresupuestoS.3 Informe de Seguimiento PresupuestarioS.4 Presupuesto de ProyectosS.5 Compromisos presupuestariosS.6 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  | **1016 Departamento de Contabilidad** |  |
|  |  |  | S.1 Ingresos por transferenciasS.2 Partidas contablesS.3 ChequesS.4 Informes FinancierosS.5 DeclaracionesS.6 Acta de entrega y liquidación de combustibleS.7 Expedientes de pagoS.8 Contabilización de proyectos |  |
|  |  |  | **1017 Departamento de Tesorería** |  |
|  |  |  | S.1 Compromisos presupuestariosS.2 TransferenciasS.3 ChequesS.4 Constancias de SalarioS.5 Constancia de RetencionesS.6 Actualización de movimientos bancariosS.7 Informes mensual de pago IVAS.8 Pagos mensuales de rentaS.9 Informes anuales de RentaS.10 Pagos de descuentosS.11 Aplicados en planillaS.12 Nota de abono y salariosS.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 comprasS.3 QuedanS.4 Ordenes de CompraS.5 Requisiciones de compraS.6 Comprobantes de retencionesS.7 Resoluciones razonadasS.8 Correspondencia de Entrada |  |
|  |  |  | **1018.1 Colaborador Administrativo (de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales)** |  |
|  |  | **1019 Unidad de Recursos Humanos** | S.1 Correspondencia de entrada y salidaS.2 Constancias de tiempo de serviciosS.3 PlanillasS.4 Contratos de PersonalS.5 Pruebas de selecciónS.6 Pruebas de evaluación del desempeñoS.7 Planes de capacitaciónS.8 Acciones de personalS.9 Expedientes de personal |  |
|  |  |  | **1019.1 Clínica Empresarial** |  |
|  |  |  | S.1 Expediente clínico (confidencial)S.2 Correspondencia de entrada y salidaS.3 Informes mensualesS.4 Informe epidemiológicoS.5 Requisiciones de medicamento, insumos, papeleríaS.6 Informes de exámenes de laboratorioS.7 Informes de exámenes de laboratorioS.8 Informes de accidentes de trabajoS.9 Censos de consulta |  |
|  |  |  | **1019.2 Colaborador Administrativo (de Unidad de Recursos Humanos)** |  |
|  |  | **1020 Unidad Administrativa Institucional** | Documentación propia |  |
|  |  |  | **1022 Departamento de Suministros** |  |
|  |  |  | S.1 Certificación de existencia de bienesS.2 Requisición de bienesS.3 Comprobantes de Recepción de entrega de bienesS.4 Acta de distribución de vales de gasolinaS.5 Acta de liquidación de vales de gasolinaS.6 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  | **1023 Departamento de Activo Fijo** |  |
|  |  |  | S.1 Asignación de bienesS.2 Descargos de bienesS.3 Movimiento de activo fijoS.4 Conciliaciones bancariasS.5 Informe anual del levantamiento de inventarioS.6 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  | **1024 Departamento de Transporte** |  |
|  |  |  | S.1 Bitácoras de salida de vehículosS.2 Control de mantenimiento de vehículosS.3 Tramite de LicenciasS.4 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  | **1025 Departamento de Servicios Generales** |  |
|  | **1026 Dirección de Registro de Personas Naturales** |  | S.1 Opiniones jurídicas |  |
|  |  | **1027 Unidad Jurídica Registral** | S.1 ResolucionesS.2 ExpedientesS.3 ConstanciasS.4 CertificacionesS.5 SubsidiariosS.6 Casos del TSES.7 SentenciasS.8 Reformas de LeyS.9 Opiniones jurídicosS.10 ResolucionesS.11 Informes de Registro de Hospitales |  |
|  |  |  | **1027.1 Colaborador Administrativo (de Unidad Jurídica Registral)** |  |
|  |  |  | **1027.2 Colaborador Jurídico (de Unidad Jurídica Registral)** |  |
|  |  |  | No produce documentación |  |
|  |  | **1028 Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar** | S.1 ConveniosS.2 Cartas de entendimientoS.3 ProyectosS.4 EstadísticasS.5 InstructivosS.6 Casos especialesS.7 Formularios de nacimientoS.8 InformesS.9 Reformas de leyS.10 OpinionesS.11 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  | **1029 Dirección de Informática** |  | S.1 Correspondencia de entrada S.2 Correspondencia de salidaS.3 Manuales de SistemasS.4 Correos ElectrónicosS.5 Correspondencia de e informes de años anteriores |  |
|  |  | **1030 Unidad de Administración de Redes y Recursos Informáticos** | S.1 Bitácora de mantenimientoS.2 Bitácora de serviciosS.3 Formulario de creación de cuentas de accesoS.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 nacimientoS.2 Correspondencia de entrada y salidaS. 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 partidasS.2 Acta de entrega de partidasS.3 Oficios de entrega y recibo de partidasS.4 Correspondencia de entrada y salida |  |
|  |  |  |  | **1032.1 Recolector** |
|  |  |  |  | S.1 Partidas de nacimientoS.2 Partidas de defunciónS.3 BitácoraS.4 CorrespondenciaS.5 Memorándum |
|  |  | **1035 Unidad de Administración de Base de Datos** |  |  |
|  |  | S | .1 Memorandos InternosS.2 Resoluciones Informáticas a Delegados del RNPNS.3 Informes de Plan EstratégicoS.4 Informes de Estadísticas solicitadas por las diferentes Direcciones del RNPNS.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** |  |
|  |  | **1036 Unidad de Desarrollo de Aplicaciones** | S.1 Hojas de instrucción recibidasS.2 Memorandos  (respuestas a hojas de instrucción, informes  o peticiones)S.3 Documentación de los sistemas en general (**Información clasificada)**S.4 Correos electrónicos |  |
|  | **1037 Dirección de Identificación Ciudadana** |  | S.1 ResolucionesS.2 Memorandos de entrada y salidaS.3 Oficios de entrada y salidaS.4 InstructivosS.5 Cuadros de pagos a la empresa contratada para la emisión del DUIS.6 Oficios instituciones diversas |  |
|  |  | **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 salidaS.3 Certificaciones DUI y partida de nacimiento a solicitud de la PNC, FGR, tribunalesS.4 Reencuentros S.5 Trámites de DUI a domicilioS.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 subsidiariasS.9 Resolución de tramites subsidiariosS.10 Reportes de producción diaria de centros de serviciosS.11 Informes S.12 Solicitudes de apoyoS.13 Informes de supervisión y controlS.14 Resoluciones de recursos de revocatoria interpuestasS.15 Respuestas a denuncias hechas ante la PDDHS.16 Elaboración de Planes relacionados a identificación ciudadanaS.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 producciónS.2 Detalles de trámites realizadosS.3 Consolidado de tramites finalizadosS.4 Cuadre de expedientes recibidos y comprobantes de pagoS.5 Reporte semanal de inventarioS.6 Remisión de fraudes o acta de fraudesS.7 Reporte e informes en generalS.8 Actas de recibo de producciónS.9 Solicitud de alcaldías para tramites de recolección de partidasS.10 Actas de suspensión de trámiteS.11 Requisitos de subsidiariosS.12 Expedientes de ciudadanos:Acta de padresActa de modificaciónActa de pérdida de DUIActa de renovaciónActa de modificación con ResoluciónResoluciones de subsidiariosActa de resolución de duplicidadesResoluciones 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 enviadosS.3 Reportes semanalesS.4 Documentación administrativaListado de documentos para resguardar en la Unidad de Archivo Registral del RNPNS.5 Expedientes ciudadanos que respaldan cada emisión de DUIS.6 Hoja de control de entrega y devolución de cajas de resguardo de documentación (recepción y envió).S.7 Documentación administrativaS.8 Documentos de Delegados de Centros de Servicio |  |
|  |  |   |  |  |
|  |  |  | **1039.2 Área de Información Institucional** |  |
|  |  |  | S.1 Memorandos recibidos de las diferentes áreas de la instituciónS.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 |
|  |  |  | **1039.6 Área de Separado y Correlativo** |  |
|  |  |  | S.1 Reportes  |  |
|  |  |  |  | **1039.6.1 Auxiliar de Archivo (de Área de Separado y Correlativado)** |
|  |  |  |  | S.1 Reportes |
|  |  |  | **1039.7 Área de Revisión de Actas** |  |
|  |  |  | S.1 Reporte de emisión de actas, por día y fechaS.2 Reporte de detalle de producciones, por día y fechaS.3 Actas de producciones diarias de Centros de Servicio |  |
|  |  |  |  | **1039.7.1 Auxiliar de Archivo (de Área de Revisión de actas)** |
|  |  |  |  | S.1 Reportes |
|  |  |  | **1039.8 Área de Procesamiento y control tarjetas bases** |  |
|  |  |  | S.1 Listado de tarjetas base anuladas (nuevo formato) |  |
|  |  |  |  | **1039.8.1 Auxiliar de Archivo (de Área de Procesamiento y control de tarjetas bases)** |
|  |  |  |  | S.1 Reportes |
|  |  | **1040 Unidad de Verificación y Asistencia Judicial** | S.1 Certificaciones Fiscalía General de la RepúblicaS.2 Certificaciones PNCS.3 Certificaciones Órgano judicialS.4 Certificaciones Personas particularesS.5 Certificaciones Relaciones exteriores.S.6 Entrega de expedientes S.7 Certificación de expedientesS.8 Solicitud de secuestros |  |
|  | **1041 Dirección de Aseguramiento de Calidad** |  | S.1 Memorandos de entrada y salidaS.2 Oficios de entrada y salidaS.3 Instructivos |  |
|  |  |  | **1040.1 Colaborador Jurídico (de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial)** |  |
|  |  |  | S.1 Reportes  |  |
|  |  | **1041 Unidad de Control de Calidad** | S.1 Reporte de problemática por suspensiones legales en la maquilación del DUIS.2 Informes de problemas operativos y defectos de impresión del DUIS.3 Informes de reimpresión de DUI de mala calidadS.4 Visitas de supervisión y auditorias a los distintos Centros de ServiciosS.5 Actas de Verificación de DUI de la mala calidad o dañados |  |
|  |  |  | **1041.1 Colaborador Administrativo (de Unidad de Control de Calidad)** |  |
|  |  |  | S.1 Reportes |  |