**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

**FONDO: REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS NATURALES (SV.RNPN)**

**Actualizado a enero 2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMBITO FUNCIONAL** | **SUB-FONDO****NIVEL 1** | **SUB-FONDO NIVEL 2** | **SUB-FONDO NIVEL 3**  | **SERIES DOCUMENTALES** | **SUBSERIE** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS EXTREMAS** | **CODIGO** |
| **GOBIERNO** | **01 Junta Directiva** |  |  | S.1 Puntos de actas |  |  |  |  |
| S.2 Acuerdos de Junta Directiva |  |  |  |  |
| S.3 Actas de Junta Directiva |  |  |  |  |
| S.4 Contratos |  |  |  |  |
|  |  | **01.1 Unidad de Auditoría** |  | S.1 Informes de auditoriascuentas |  |  |  |  |
| S.2 Observaciones de la corte de Cuentas  |  |  |  |  |
| S.3 Correspondencia | Externa |  |  |  |
| Interna |  |  |  |
|  | **02 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 MemoriasS.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 |  |  |  |  |
|  |  | **02.1 Asesoría Jurídica** |  | S.1 Hojas de gestiónS.2 ConveniosS.3 Cartas de EntendimientoS.4 Escrituras PublicasS.5 ContratosS.6 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |  |
|  |  | **02.2 Asesoría Institucional** |  | S.1 Opiniones Jurídicas |  |  |  |  |
|  |  | **02.3 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 |  |  |  |  |
|  |  | **02.4 Unidad de Acceso a la Información Pública** |  | S1 InstruccionesS.2 LineamientosS.3 POAS.4 Seguimiento a normativas, lineamientos e instrucciones institucionalesS.5 Expedientes de ComprasS.6 Programa Anual de NecesidadesS.7 Solicitudes de RecursosS.8 Apoyo y Asesoría técnica sobre trámites solicitudes de informaciónS.9 Difusión y actualización de información oficiosaS.10 Gestiones internas para el suministro de información solicitadaS.11 Informes al IAIPS.12 Registro y seguimiento de solicitudes de informaciónS.13 Supervisión de Procesos de gestión de informaciónS.14Trámites de solicitudesS.15 Índices de información reservada |  |  |  |  |
|  | **03 Dirección Ejecutiva** |  |  | S.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 Directi |  |  |  |  |
|  |  | **03.1 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 |  |  |  |  |
|  |  | **03.2 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 |  |  |  |  |
|  |  | **03.3 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 |  |  |  |  |
|  |  | **03.4 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 |  |  |  |  |
|  |  | **03.5 Unidad de Género** |  | S.1 POA y seguimientosS.2 Seguimiento a cumplimiento de normativas, instrucciones y lineamientos institucionalesS.3Expedientes de ComprasS.4 Programa Anual de NecesidadesS.5 Solicitudes y Gestión de RecursosS.6 AsesoríasS.7 Campañas de sensibilización S.8 CapacitacionesS.9 Acuerdos interinstitucionalesS.10 Coordinación Comité de GéneroS.11 Formulación e implementación de normativasS.12 Supervisión y seguimiento a implementación y cumplimiento de normativas | SS.2.1 Instrucciones Dirección EjecutivaSS.2.2 Instrucciones PresidenciaSS.2.3 Lineamientos Junta DirectivaSS.6.1Denuncias |  |  |  |
|  | **04 Dirección de Administración**  |  |  | S.1 Acuerdos AdministrativosS.2 Plan de Compras anualS.3 Presupuesto anual100.4.1S.4 Opiniones variasS.5 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |  |
|  |  | **04.1 Unidad de Gestión Documental y Archivos** |  |  Instrucciones Dirección de Administración |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  Instrucciones Presidencia |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  POA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos, instrucciones y procesos institucionales |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  Solicitudes y expedientes de gestión de compras |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  Expedientes de compras |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  Programa Anual de Necesidades |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  Controles de supervisión operativas a departamentos UGDA | Controles de supervisión operativa a DADR |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  Controles de supervisión operativa a DEAC |  |  |  |
|  |  |  |  |  Expedientes de asesorías GDA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  Procesos Generales del CISED |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  Procesos de eliminación documental |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  Procesos de selección documental | Tablas de plazos de Conservación Documental |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Tablas de valoración documental |  |  |  |
|  |  |  |  |  Procesos informáticos GDA |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Gestiones para diseño de normativas e implementación en GDA |  Capacitaciones GDA |  |  |  |
|  |  |  |  |  Campañas de sensibilización GDA |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Inspecciones GDA |  |  |  |  |
|  |  |  | **04.1.1 Departamento de Archivo Central** | S.1 Plan Operativo Anual y seguimientosS.2 Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones institucionalesS.3 Normativas InstitucionalesS.4 Expedientes de comprasS.5 Programa anual de necesidadesS.6 Solicitudes y gestión de recursosS.7 Capacitaciones y asesorías GDAS.8 Consulta de documentosS.9 Custodia y resguardo de documentosS.10 Diseño e implementación de normativasS.11Transferencias documentalesS.12 Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones de procesos GDAS.13 Normativas GDA | SS.8.1 Consulta usuarios internosSS.8.2 Consulta usuarios externos |  |  |  |
|  |  |  | **04.1.2 Departamento de Archivo Documental Registral** | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| Administrativo |  | **04.2** **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 |  |  |  |  |
| Servicios |  |  | **04.2.1 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 |  |  |  |  |
| Administrativo |  | **04.3 Unidad Administrativa Institucional** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
|  |  |  | **04.3.1 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 |  |  |  |  |
|  |  |  | **04.3.2 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 |  |  |  |  |
|  |  |  | **04.3.3 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 |  |  |  |  |
| Administrativo |  |  | **04.3.4 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales** | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Servicios** | **05 Dirección de Registro de Personas Naturales** |  |  | S.1 Opiniones jurídicas |  |  |  |  |
| Servicios |  | **05.1 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 |  |  |  |  |
| Servicios |  |  | **05.1.1 Departamento Jurídico de Dui en el Exterior** | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
|  |  | **05.2 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 |  |  |  |  |
| Administrativo |  | **05.3 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 |  |  |  |  |
| Administrativo |  |  | **05.3.1 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 |  |  |  |  |
|  |  | **05.4 Unidad de Capacitaciones** |  | **En proceso de clasificación documental** |  |  |  |  |
| **Adtivo.** | **06 Dirección de Aseguramiento de Calidad** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Adtivo.** |  | **06.1 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 |  |  |  |  |
| **Servicios** | **07 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 |  |  |  |  |
| Servicios |  | **07.1 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 |  |  |  |  |
| Servicios |  |  | **07.1.1 Supervisor de Centros de Servicio** | S.1 Reportes |  |  |  |  |
|  |  |  | **07.1.2 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 |  |  |  |  |
| Servicios |  | **07.2 Unidad de Supervisión y Control de Dui en el Exterior** |  | **En proceso de clasificación documental** |  |  |  |  |
| Servicios |  | **07.3 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 |  |  |  |  |
| Adtivo | **08 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 |  |  |  |  |
| Adtivo. |  | **08.1 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 |  |  |  |  |
| Adtivo. |  | **08.2 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 |  |  |  |  |
| Adtivo. |  | **08.1 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 |  |  |  |  |
|  | **09 Dirección de Finanzas** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| Administrativo |  | **09.1 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 Órdenes de CompraS.5 Requisiciones de compraS.6 Comprobantes de retencionesS.7 Resoluciones razonadasS.8 Correspondencia de Entrada |  |  |  |  |
| Financiero |  | **09.2 Unidad Financiera Institucional** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| Financiero |  |  | **09.2.1 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 |  |  |  |  |
| Financiero |  |  | **09.2.2 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 |  |  |  |  |
| Financiero |  |  | **09.2.3 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 |  |  |  |  |