****

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

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

**Actualizado a abril 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.Auditoria Interna**  **01.1.Auditoria Interna**  **01.1.Auditoria Interna**  **01.1.Auditoria Interna** |  |  | S.01. Plan Operativo Anual  S.02. Seguimiento y cumplimiento de normativas institucionales  S.03. Expedientes de compra  S.04. Expedientes de gestiones y solicitudes de recurso  S.05. Programa anual de necesidades  S.06. Auditorias  S.07. Verificaciones  S.08. Evaluación y Control Interno  S.09. Auditorías Externas.  S.10. Verificación actualización de normativas del RNPN  S.11. Documentos varios. | **02.1**. Instrucciones Presidencia  **02.2** Instrucciones Dirección ejecutiva  **02.3**. Instrucciones Unidad Administrativa Institucional  **6.01**. Auditoria Clínica empresarial  **6.02**. Auditoria Departamento Contabilidad.  **6.03**. Auditoria Departamento de Presupuesto  **6.04**. Auditoria Departamento de Tesorería  **6.05**. Auditoria Departamento de Transporte.  **6.06.** Auditoria DUI Centros. (tarjeta base y consumibles)  **6.07.** Auditoria OIR  **6.08.** Auditoria seguimiento destrucción tarjetas base MB.  **6.09.** Auditoria seguimiento obsolescencia MB.  **6.10.** Auditoria seguimiento proceso DUI MB.  **6.11.** Auditoria seguimiento SREF.  **6.12.** Auditoria seguimiento tiempos MB  **6.13.** Auditoria técnica a MB  **6.14.** Auditoria UCREF.  **6.15.** Auditoria Unidad de Soporte Técnico.  **6.16.** Auditoria Unidad de Administración de Base de Datos.  **6.17.** Auditoria Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucionales.  **6.18.** Auditoria Unidad de Coordinación DUI Exterior.  **6.19.** Auditoria Unidad de Desarrollo de Aplicaciones.  **6.20.** Auditoria Unidad de Gestión Documental y Archivos.  **6.21.** Auditoria Unidad de Medio Ambiente Institucional.  **6.22.** Auditoria Unidad de Procesamiento de Partidas  **6.23.** AuditoriaUnidad de Proyectos.  **6.24.** AuditoriaUnidad de Recursos Humanos**.**  **6.26**. Auditoria Unidad de Supervisión y Control.  **6.27.** Auditoria Unidad de Verificación y Asistencia Judicial.  **6.28.** Auditoria Departamento Jurídico DUI Exterior.  **6.29.** Auditoria Unidad Jurídica Registral.  **7.01**. Arqueo Fondo Caja Chica.  **7.02**. Arqueo vales de combustible.  **7.03**. Conciliación de producción de DUI’s en el exterior.  **7.04**. Conciliación de producción DUI’s nacionales.  **7.05**. Conciliaciones bancarias mensuales.  **7.06** Informe de destrucción de DUI’s  **7.07**. Informe mensual sobre quejas OIR.  **7.08** Informe mensual tarjetas de base y consumibles.  **7.09**. Levantamiento de inventario físico RNPN a nivel nacional.  **7.10**. Verificación inventario de bodega de suministros.  **8.01.** Informes de Probidad de la Corte de Cuentas.  **8.02**. Corte de Cuentas.  **8.03**. Bienes Institucionales  **8.04.** Estados Financieros  **8.05**. Ingresos y egresos  **8.06.** Normativas, manuales y procedimientos  **8.07.** Recomendaciones financieras y de gestión.  **10.01**. Contratos  **10.02**. Licitaciones |  |  | **SERIES ACTUALIZADAS**  **SERIES ACTUALIZADAS**  **SERIES ACTUALIZADAS** |
|  | **02 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  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 |  |  |  |  |
|  |  | **02.1 Asesoría Jurídica** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
|  |  | **02.2 Asesoría Institucional** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **02.3 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 |  |  |  |  |
|  |  | **02.4 Unidad de Acceso a la Información Pública**  **SERIES ACTUALIZADAS** |  | * 1. Plan Operativo Anual   2. Seguimiento a cumplimientos de normativas, lineamientos e instrucciones institucionales administrativas.   3. Expedientes de compras   4. Gestiones y solicitudes de recursos   5. Programa anual de necesidades   6. Atención a consultas o quejas de los ciudadanos   7. Control estadístico de solicitudes ingresadas   8. Evaluación de satisfacción ciudadana por los servicios del RNPN   9. Expedientes administrativos de solicitudes de información   10. Gestión y publicación de la información oficiosa.   11. Información reservada.   12. Procesos de Recursos de Apelación presentados al Instituto de Acceso a la Información Pública.   13. Rendición de cuentas.   14. Reporte de atención a ciudadanos usuarios de los servicios del RNPN.   15. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones sobre proceso de acceso a la información pública. | * 1. Clínica Empresarial   2. Dirección Ejecutiva   3. Presidencia   4. Unidad Ambiental Institucional   5. UACI   6. Unidad de Gestión Documental y Archivos   7. Unidad de Presupuesto   8. Unidad de Recursos Humanos   9. Solicitud interna de información oficiosa   10. Actualización de Portal de Transferencia   11. Índice de información reservada.   12. Declaratorias de información reservada.   13. Dirección Ejecutiva.   14. Instituto de Acceso a la Información Publica   15. Presidencia   16. Unidad de Gestión Documental y Archivos. |  |  | **SERIES ACTUALIZADAS**  **SERIES ACTUALIZADAS** |
|  | **03 Dirección Ejecutiva**  **(Series actualizadas)** |  |  | 1. Plan Operativo Institucional y seguimientos.  2. Gestión de Recursos  3. Evaluación e identificación de necesidades institucionales  4.Supervisión y seguimiento a implementación y cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos administrativos institucionales | 2.1 Expedientes de compra DE  2.2 Programa anual de necesidades DE  2.3 Solicitudes y gestión de recursos DE  4.1 Memoria de labores.  4.2 Planes de trabajo  4.3Programación y ejecución financiera  4.4Plan operativo anual institucional  4.5Politicas, lineamientos e instrucciones sobre procesos administrativos institucionales. |  |  |  |
|  |  | **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 salida  S.3Documentación de Seguimiento de Cumplimiento de contrato con Mühlbauer  S.4 Informes de Seguimiento de Cumplimiento de contrato – Nueva Empresa |  |  |  |  |
|  |  | **03.2 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 |  |  |  |  |
|  |  | **03.3 Unidad Ambiental Institucional**  **(Series actualizadas)** |  | 1. Plan Operativo Anual y seguimientos. 2. Cumplimiento a normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos institucionales administrativos 3. Gestión de recursos 4. Difusión de la ley del medio ambiente 5. Política Ambiental Institucional 6. Promoción de las buenas prácticas ambientales | 3.1 Expedientes de compras.  3.2 Expedientes de gestiones y solicitudes de recursos (caja chica)  Programación anual de recursos |  |  |  |
|  |  | **03.4 Unidad de Proyectos (Series actualizadas)** |  | S.1. Plan Operativo Anual y seguimientos.  S.2.Cumplimiento de Normativas, lineamientos e instrucciones administrativas Institucionales.  S.3. Expedientes de compras  S.4. Programa anual de necesidades.  S.5. Solicitud y gestión de Recursos.    A. Compilación de Normativas Institucionales  B. Formularios Administrativos  S.6. Asesorías y capacitaciones para la elaboración de proyectos institucionales  S.7. Cumplimiento o normativas, lineamientos e instrucciones, sobre proyectos institucionales  S.8. Evaluación y seguimiento de proyectos en ejecución.  S.9. Gestiones de cooperación técnica y financiera  S.10. Propuesta de proyectos para mejorar los servicios a la ciudadanía.  S.11. Supervisión y coordinación de proyectos institucionales   1. Compilación de normativas y convenios de proyectos institucionales 2. Formulación para gestión y ejecución de proyectos institucionales | **S.9.1.** Locales  **S.9.2.** Internacionales |  |  | Serie Actualizada |
|  |  | **03.5 Unidad de Género** |  | S.1 POA y seguimientos  S.2 Seguimiento a cumplimiento de normativas, instrucciones y lineamientos institucionales  S.3Expedientes de Compras  S.4 Programa Anual de Necesidades  S.5 Solicitudes y Gestión de Recursos  S.6 Asesorías  S.7 Campañas de sensibilización  S.8 Capacitaciones  S.9 Acuerdos interinstitucionales  S.10 Coordinación Comité de Género  S.11 Formulación e implementación de normativas  S.12 Supervisión y seguimiento a implementación y cumplimiento de normativas | SS.2.1 Instrucciones Dirección Ejecutiva  SS.2.2 Instrucciones Presidencia  SS.2.3 Lineamientos Junta Directiva  SS.6.1Denuncias |  |  |  |
|  |  | **03.6 Unidad Dui del Exterior** |  | En proceso de clasificación |  |  |  |  |
|  |  |  | 03.6.1Departamento Administrativo Dui en el Exterior | En proceso de Clasificación documental |  |  |  |  |
|  |  |  | 03.6.2 Departamento Jurídico Dui en el Exterior | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
|  |  |  | 03.6.3 Departamento de Servicios Móviles y Ferias de Identidad | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
|  | **04 Dirección de Administración** |  |  | S.1 Acuerdos Administrativos  S.2 Plan de Compras anual  S.3 Presupuesto anual  100.4.1S.4 Opiniones varias  S.5 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |  |
|  |  | **04.1 Unidad de Gestión Documental y Archivos (Series actualizadas)** |  | 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 (Series actualizadas)** | 1. Plan Operativo Anual y seguimientos. 2. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones institucionales. 3. Expedientes de compras 4. Programa anual de necesidades 5. Solicitudes y gestión de recursos. 6. Compilación de normativas institucionales. 7. Formularios 8. Asesorías y capacitaciones de GDA. 9. Consulta de documentos 10. Custodia y resguardo de documentos 11. Diseño e implementación de normativas. 12. Procesos de valoración, selección y eliminación documental. 13. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones sobre proceso GDA. 14. Transferencias documentales 15. Tratamientos Archivísticos. 16. Compilación de normativas GDA 17. Formularios | .  2.1 Clínica empresarial.  2.2. Comités y Comisiones.  2.3 Departamento de Activo Fijo.  2.4. Departamento de Presupuesto  2.5. Dirección Administrativa.  2.6 Dirección ejecutiva.  2.7. Dirección Finanzas  2.8. Dirección Identificación Ciudadana.  2.9. Presidencia  2.10Unidad de Acceso a la Información Publica  2.11 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.  2.12. Unidad Ambiental Institucional  2.13 Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar UCREF.  2.14. Unidad de Genero  2.15. Unidad de Gestión Documental y Archivos  2.16. Unidad de Recursos Humanos.  **6.1**. Asesorías en GDA.  **6.2**. Capacitaciones GDA.   * 1. Registro de consultas y devoluciones usuarios internos   2. Registro de consultas y devoluciones usuarios externos   3. Registro de préstamos y devoluciones a usuarios internos |  |  | **Series Actualizadas** |
|  |  |  | **04.1.2 Departamento de Archivo Documental Registral** | En proceso de clasificación En  En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **04.2** **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 |  |  |  |  |
| **Servicios** |  |  | **04.2.1 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 |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **04.3 Unidad Administrativa Institucional** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
|  |  |  | **04.3.1 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 |  |  |  |  |
|  |  |  | **04.3.2 Departamento de Activo Fijo (Series actualizadas)** | S.1. Plan Operativo Anual y Seguimientos.  S.2. Seguimiento y cumplimiento de normativas institucionales  S.3. Expedientes de compras  S.4. Expedientes de gestión y solicitudes de recursos  S.5. Programa anual de necesidades.  S.6. Amortización de intangibilidad.  S.7. Asignación y descargos.  S.8. Conciliación Bancaria.  S.9. Donaciones.  S.10. Informes  S.11. Levantamiento de inventarios  S.12. Póliza de seguros | 2.1. Instrucciones Dirección ejecutiva  2.2. Instrucciones de Presidencia.  2.3. Instrucciones Unidad Administrativa Institucional |  |  | **SERIES ACTUALIZADAS** |
|  |  |  | **04.3.3 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 |  |  |  |  |
| **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** |  | 1. Plan Operativo Anual y seguimientos  2. Cumplimiento a normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos institucionales  3.Gestión de recursos  4. Atención a usuarios para búsqueda de información y temas jurídicos  5. Resoluciones, constancias y certificaciones  6. Seguimiento y control de procedimientos técnicos, jurídicos y legales. | 3.1 Expedientes de compras.  3.2 Solicitudes de compras por caja chica  3.3 Programa Anual de Necesidades |  |  | **SERIES ACTUALIZADAS** |
| **Administrativo** |  | **05.2 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 |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  |  | **05.3.1 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 |  |  |  |  |
|  |  | **05.3 Unidad de Capacitaciones** |  | **En proceso de clasificación documental** |  |  |  |  |
| **Administrativo** | **06 Dirección de Aseguramiento de Calidad** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **06.1 Unidad de Control de Calidad** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Servicios** | **07 Dirección de Identificación Ciudadana**  **(Series Actualizadas)** |  |  | 1. Plan Operativo Anual y seguimientos  2. Seguimiento a cumplimientos de normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos institucionales administrativos  3. Gestión de recursos  4. Apoyo técnico jurídico  5. Atención a ciudadanos  6. Evaluación de normativas sobre la emisión del Dui  7. Resoluciones  8. Seguimiento aplicación de procedimientos del registro del Dui. | 3.1 Expedientes de compras.  3.2 Expedientes de gestiones y solicitudes de recursos  3.3 Programa anual de necesidades.  5.1 Asesorías  5.2 Solución de problemas sobre trámites de Dui |  |  |  |
| **Servicios** |  | **07.1 Unidad de Supervisión y Control (Series actualizadas)** |  | S.01.Plan Operativo Anual y seguimientos.  S.02. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos, e instrucciones sobre procesos institucionales administrativos.  S.03. Gestiones para un funcionamiento mas eficiente de la unidad.  S.04. Expedientes de compras  S.05. Expedientes de gestiones y solicitudes de recursos  S.06. programa anual de necesidades.  S.07. Asesorías y asistencias al ciudadano  S.08. Atención y resoluciones de casos y problemas en Centros de Servicio nacionales.  S.09. Expedientes en proceso de emisión de DUI Nacional.  S.10. Reencuentro de familiares separados.  S.011. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos relacionados con la identidad y emisión del DUI Nacional. | **S.02.1**. Instrucciones Dirección ejecutiva  **S.02.2.** Instrucciones Presidencia  **S.02.3**. Instrucciones de Dirección Identificación Ciudadana  **S.02.4** Instrucciones Centros de Servicio Dui Nacional.  **S.03.1.** Capacitaciones sobre procesos administrativos.  **S.09.1.** Recomendaciones y/u opiniones jurídicas sobre el proceso de emisión del DUI Nacional.  **S.09.2.** Supervisión proceso emisión de DUI nacional  **S.09.3.** Documentos de respaldo expediente físico  **S.09.4**. Documentos de respaldo expediente digital.  **S.11.1.** Instrucciones Dirección Ejecutiva  **S.011.2**. Instrucciones Presidencia  S.011.3. Instrucciones DIC.  **S.011.4.** Instrucciones Centro de Servicios DUI Nacional |  |  | Serie Actualizada. |
| **Servicios** |  |  | **07.1.1 Supervisor de Centros de Servicio** | S.1 Reportes |  |  |  |  |
|  |  |  | **07.1.2 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 |  |  |  |  |
| **Servicios** |  | **07.2 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 |  |  |  |  |
| **Administrativo** | **08 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 |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **08.1 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 |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **08.2 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 |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **08.1 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 |  |  |  |  |
|  | **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 compras  S.3 Quedan  S.4 Órdenes de Compra  S.5 Requisiciones de compra  S.6 Comprobantes de retenciones  S.7 Resoluciones razonadas  S.8 Correspondencia de Entrada |  |  |  |  |
| **Financiero** |  | **09.2 Unidad Financiera Institucional** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Financiero** |  |  | **09.2.1 Departamento de Presupuesto (Series actualizadas)** | S.1. Plan Operativo Anual  S.2. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones institucionales  S.3. Expedientes de compras  S.4.Programacion anual de necesidades  S.5. Solicitudes y gestión de Recursos.  S.6. Compromisos presupuestarios  S.7. Formulación del presupuesto institucional.  S.8. Informe de liquidación presupuestaria.  S.9. Control de ejecución presupuestaria  S.10. Informe de ejecución presupuestaria.  S.11. Programación de ejecución presupuestaria PEP. | **6.1**. CP’s  **6.2.** Gestiones para compromisos presupuestarios  **11.1**. Devoluciones a la PEP.  **11.2**. Disponibilidades a la PEP.  **11.3.** Modificaciones a la PEP.  **11.4**. Gestiones para modificaciones de PEP |  |  | **SERIES ACTUALIZADAS** |
| **Financiero** |  |  | **09.2.2 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 |  |  |  |  |
| **Financiero** |  |  | **09.2.3 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 |  |  |  |  |

**Unidad de Gestión Documental y Archivos / Departamento de Archivo Central**