****

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

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

**Actualizado a octubre 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMBITO FUNCIONAL** | **SUB-FONDO**  **NIVEL 1** | **SUB-FONDO NIVEL 2** | **SUB-FONDO NIVEL 3** | **SERIES DOCUMENTALES** | **SUBSERIE** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHAS EXTREMAS** | **CODIGO** |
| **JUNTA DIRECTIVA** | | | | | | | | |
| **MAXIMA AUTORIDAD** | **Junta Directiva(JD)** |  |  | En proceso de clasificación |  |  |  | JD-X.X-N |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Unidad de Auditoría Interna (UAIN)** |  | 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 |  |  | **UAIN-X.X-N** |
|  | **Presidente/a Registrador/a Nacional (PRESI)** |  |  | En proceso de clasificación |  |  |  | PRESI-X.X-N |
|  |  | **Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UAJ-X.X-N |
|  |  | **Unidad de Asesoría Institucional (UASEI)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UASEI-X.X-N |
|  |  | **Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones (URPC)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | URPC-X.X-N |
|  | | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)** | | | | | | | | |
|  | **Dirección Ejecutiva (DE)**  **despacho**  **(Series actualizadas)**  **EN PROCESO DE VALIDACIÓN** |  |  | 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. |  |  | DE-X.X-N |
|  |  | **Unidad de Compras Públicas UCP** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UACI-X.X-N |
|  |  |  | **Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra (DPCCOC)** | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DPCCOC-X.X-N |
|  |  | **Unidad Ambiental Institucional**  **(UAMB)**  **(Series actualizadas)**  **EN PROCESO DE VALIDACIÓN** |  | 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 |  |  | UAMB-X.X-N |
|  |  | **Unidad de Género**  **(UGEN)**  **EN PROCESO DE VALIDACIÓN** |  | 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 |  |  | UGEN-X.X.-N |
| **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DA** | | | | | | | | |
|  | **Dirección de Administración**  **(DA) despacho** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DA-X.X-N |
|  |  | **Unidad de Gestión Documental y Archivos**  **(UGDA)**  **(Series actualizadas)** |  | Instrucciones Dirección de Administración |  |  |  | UGDA-X.X-N |
|  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |
|  |  |  | **Departamento de Archivo Central**  **(DPARC)**  **(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 |  |  | **DPARC-X.X-N** |
|  |  |  | **Departamento de Archivo Documental Registral**  **(DPADR)** | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DPADR-X.X-N |
| **Administrativo** |  | **Unidad de Talento Humano**  **(UTHH)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UTHH-X.X-N |
| **Servicios** |  |  | **Clínica Empresarial**  **(CLINE)** | En proceso de clasificación documental |  |  |  | CLINE-X.X-N |
| **Administrativo** |  | **Unidad Administrativa Institucional**  **(UADI)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UADI-X.X-N |
|  |  |  | **Departamento de Suministros**  **(DPSUM)** | En proceso de clasificación |  |  |  | DPSUM-X.X-N |
|  |  |  | **Departamento de Activo Fijo**  **(DPACF)**  **(Series en proceso de actualización)** | 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 |  |  | **DPACF-X.X-N** |
|  |  |  | **Departamento de Seguridad y Transporte**  **(DPSTR)** | En proceso de clasificación |  |  |  | DPSTR-X.X-N |
| **Administrativo** |  |  | **Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento**  **(DPdSGM)** | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DPSGM-x.x-n |
| **DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES** | | | | | | | | |
| **Servicios** | **Dirección de Registro de Personas Naturales**  **(DRPN)**  **despacho** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DRPN.X.X-N |
| **Servicios** |  | **Unidad Jurídica Registral**  **(UJRE)**  **EN PROCESO DE VALIDACIÓN** |  | 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 |  |  | UJRE-X.X-N |
|  |  |  | **Departamento de Gestión de Trámites**  **(DPGET)** | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DPGET-X.X-N |
|  |  |  | **Departamento de Capacitación y Asistencia Jurídica**  **(DPCAJ)** | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DPCAJ-X.X-N |
|  |  |  | **Departamento de Sistemas de Registros de Hechos Vitales y Familiares**  **(DPRHVF)** | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DRHVF-X.X-N |
| **Administrativo** |  | **Unidad de Procesamiento de Partidas**  **(UPP)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UPP-X.X-N |
| **Administrativo** |  |  | **Departamento de Digitalización e Integración.**  **(DPDI)** | En proceso de clasificacion |  |  |  | DPDI-X-X-N |
| **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS (DIIPE)** | | | | | | | | |
| **Administrativo** | **Dirección de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos**  **(DIPE)**  **despacho** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DIPE-X.X-N |
| **Administrativo** |  | **Unidad de Aseguramiento de Calidad**  **(UADC)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UADC-X.X-N |
|  |  | **Unidad de Planificación**  **(UPLA)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UPLA-X.X-N |
|  |  | **Unidad Innovación y Proyectos (UIPR)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UIPR-X.X-N |
|  | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA | | | | | | | | |
| **Servicios** | **Dirección de Identificación Ciudadana**  **(DIC)**  **despacho**  **(Series**  **EN PROCESO DE VALIDACIÓN)** |  |  | 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 |  |  | DIC-X.X-N |
| **Servicios** |  | **Unidad de Supervisión y Control de Centros de Servicio**  **(USCCS)**  **(Series actualizadas)**  **En proceso de validación** |  | 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 |  |  | USCCS-X.X-N |
| **Servicios** |  | **Unidad de Verificación y Asistencia Institucional**  **(UVAI)** |  | En proceso de clasificacion |  |  |  | UVAJ-X.X-N |
| **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)** | | | | | | | | |
| **Administrativo** | **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**  **(DTIC)**  **despacho** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DTIC-X.X-N |
| **Administrativo** |  | **Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas**  **(UDMS)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UDMS-X.X-N |
| **Administrativo** |  | **Unidad de Ciencia de Datos e Inteligencia de Negocios.**  **(UCDIN)** |  | En proceso de clasificación |  |  |  | UCDIN-X.X-N |
| **Administrativo** |  | **Unidad de Administración de Redes y Ciberseguridad**  **(UARCS)** |  | En proceso de clasificación |  |  |  | UARCS-X.X-N |
|  |  | **Unidad de la Infraestructura de Tecnología de Información**  **(UITI)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | UITI-X.X-N |
|  |  | **Unidad de Soporte Técnico Informático**  **(USTI)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | USTI-X.X-N |
|  | | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE FINANZAS (DF)** | | | | | | | | |
|  | **Dirección de Finanzas**  **(DF)** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  | DF-X.X-N |
| **Financiero** |  | **Unidad de Presupuesto**  **(UPRESU)**  **(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 |  |  | **UPRESU-X.X-N** |
| **Financiero** |  | **Unidad de Contabilidad**  **(UCONT)** |  | En proceso de clasificación |  |  |  | UCONT-X.X-N |
| **Financiero** |  | **Unidad de Tesorería**  **(UTES)** |  | En proceso de clasificación |  |  |  | UTES-X.X-N |
| **DIRECCIÓN DE DUI EN EL EXTERIOR DDEX** | | | | | | | | |
|  | **DIRECCIÓN DE DUI EN EL EXTERIOR(DDEX)** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Servicios** |  | **Unidad de Dui en el Exterior (UDEX)** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Servicios** |  |  | **Departamento administrativo de Dui en el Exterior (dadex)** | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Servicios** |  |  | **Departamento Jurídico de Dui en el Exterior (djdex)** | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Servicios** |  |  | **Departamento de los servicios moviles en el Exterior (dsmex)** | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |

**Unidad de Gestión Documental y Archivos**

**Departamento de Archivo Central**