****

**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 AnualS.02. Seguimiento y cumplimiento de normativas institucionalesS.03. Expedientes de compraS.04. Expedientes de gestiones y solicitudes de recursoS.05. Programa anual de necesidadesS.06. AuditoriasS.07. VerificacionesS.08. Evaluación y Control InternoS.09. Auditorías Externas.S.10. Verificación actualización de normativas del RNPNS.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 institucionales4.Supervisión y seguimiento a implementación y cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos administrativos institucionales | 2.1 Expedientes de compra DE2.2 Programa anual de necesidades DE2.3 Solicitudes y gestión de recursos DE4.1 Memoria de labores.4.2 Planes de trabajo4.3Programación y ejecución financiera4.4Plan operativo anual institucional4.5Politicas, 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 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 |  |  | 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 Presupuesto2.5. Dirección Administrativa.2.6 Dirección ejecutiva.2.7. Dirección Finanzas2.8. Dirección Identificación Ciudadana.2.9. Presidencia2.10Unidad de Acceso a la Información Publica2.11 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.2.12. Unidad Ambiental Institucional2.13 Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar UCREF.2.14. Unidad de Genero2.15. Unidad de Gestión Documental y Archivos2.16. 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 comprasS.4. Expedientes de gestión y solicitudes de recursosS.5. Programa anual de necesidades.S.6. Amortización de intangibilidad.S.7. Asignación y descargos.S.8. Conciliación Bancaria.S.9. Donaciones.S.10. InformesS.11. Levantamiento de inventariosS.12. Póliza de seguros | 2.1. Instrucciones Dirección ejecutiva2.2. 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 seguimientos2. Cumplimiento a normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos institucionales3.Gestión de recursos4. Atención a usuarios para búsqueda de información y temas jurídicos5. Resoluciones, constancias y certificaciones6. 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 seguimientos2. Seguimiento a cumplimientos de normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos institucionales administrativos3. Gestión de recursos 4. Apoyo técnico jurídico 5. Atención a ciudadanos6. Evaluación de normativas sobre la emisión del Dui7. Resoluciones8. Seguimiento aplicación de procedimientos del registro del Dui. | 3.1 Expedientes de compras.3.2 Expedientes de gestiones y solicitudes de recursos3.3 Programa anual de necesidades.5.1 Asesorías5.2 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 comprasS.05. Expedientes de gestiones y solicitudes de recursosS.06. programa anual de necesidades.S.07. Asesorías y asistencias al ciudadanoS.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 PresidenciaS.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 AnualS.2. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones institucionalesS.3. Expedientes de comprasS.4.Programacion anual de necesidadesS.5. Solicitudes y gestión de Recursos.S.6. Compromisos presupuestariosS.7. Formulación del presupuesto institucional.S.8. Informe de liquidación presupuestaria.S.9. Control de ejecución presupuestariaS.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**