



Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador
Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

(Avance Marzo-2018)

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), opera mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento archivístico de control y búsqueda que se expresa en el listado de todas las series y sub series documentales con su correspondiente codificación, conformadas a lo largo de la historia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para el caso, se presenta el primer avance del CCD construido bajo el sistema funcional, listando las series y sub series documentales de la Información Oficiosa (publicada en la página de transparencia), y organizado de acuerdo a las secciones: gobierno, administración, hacienda y servicios, conforme a los Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. (Instituto de Acceso la Información Pública. 2015)

DEFINICIONES

Fondo documental: conjunto total de documentos producidos y resguardados que una institución conservada en el Sistema Institucional de Archivo.

Series documentales: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad, de una unidad administrativa.

Subseries: subconjunto de documentos que derivan de una misma serie, producidos en el desarrollo de una función y que se derivan de un mismo tema o asunto, creándose cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa.

Fechas Extrema: Son aquellas que definen el período de un expediente, en fechas que puede ser desde un mes específico a otro, o en detalle de un año a otro. Se anotan las fechas extremas de cada serie documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla, colocando a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental, es decir el año del documento más antiguo y el año del documento más reciente de dicha serie o sub-serie documental.

Contenido: es una tabla de materias a manera de índice, que para practicidad, define lo que incluye cierto bloque de documentos, o volumen documental. Real Academia Española.

Tipo documental: modelo de unidad documental producida por un organismo en el ejercicio de sus funciones constituyendo el testimonio material de una o varias actividades, y que se distingue por poseer una serie de características físicas o intelectuales comunes con otras unidades.

Revisado por:

Iris Janeth Juarez Roberto

Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem Ad Interim

Fecha de seguimiento:
2018-04-19

Elaborado por:
Área Técnica de Gestión Documental y Archivos



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
(INFORMACIÓN OFICIOSA)**

Web: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree>

Fecha de última edición: 25/08/2017

#	SF	Serie	Sub-serie	Contenido	Fecha Extrema
1	GOBIERNO	Marco Normativo	Actas de consejo	Declaratoria de Inexistencia - Actas de Consejo. El Ministerio de Relaciones Exteriores, en su estructura organizativa, no cuenta con la figura de Consejos Directivos, razón por la cual dicha información es inexistente.	N/E
2			Ley Principal que rige a la institución	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo	2017 Vigente
3			Reglamento de la Ley principal	Declaratoria de Inexistencia - Reglamento de la Ley Principal	2017 Vigente
4			Manuales básicos de organización	Manual de organización, manual de procedimientos, manual de puestos y otro tipo de lineamientos e instructivos que sirvan para la organización interna de la institución.	2016 Vigente
5			Organigrama	Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.	
6			Procedimientos y resultados de selección	Procedimientos de selección de personal y contratación de personal realizados por la institución; este apartado incluye del procedimiento de selección y los procesos de contratación a cabo.	2016
7			Otros documentos normativos	Marcos legales que son aplicados dentro de la institución o que son de obligatorio cumplimiento para la administración pública.	2014- 2017
8		Marco de gestión estratégica	Plan Operativo Anual	Plan operativo anual de la institución, así como los informes de cumplimiento del mismo. Así mismo el Plan Estratégico Institucional vigente.	2014-2017
9			Memorias de labores	Informes de labores del quehacer de la institución en periodos específicos de gestión.	2010-2016
10			Obras en ejecución	Declaratoria de Inexistencia - Obras en Ejecución	2017 Vigente
11			Resoluciones ejecutoriadas	Declaratoria de Inexistencia - Resoluciones Ejecutoriadas	2017 Vigente
12			Listado de asesores	listado de asesores de la institución determinando sus funciones y unidad administrativa a está asignado, formación académica y experiencia laboral previa, entre otros	N/E
13			Informes exigidos por disposición legal	Informes Anuales LAIP, Informe del Grupo de Trabajo sobre el Examen Periódico Universal y otros.	2013-2016
14			Estadísticas	Estadísticas de Solicitudes de Acceso a la Información y Sobre Datos Personales y otras estadísticas relevantes.	2013-2017



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
(INFORMACIÓN OFICIOSA)**

Web: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree>

15		Directorio de funcionarios	Información relacionada a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas institucionales, datos de contacto e información curricular.	2017 Vigente	
16		Participación Ciudadana	Mecanismos de participación ciudadana	Documentos informativos	N/E
17			Rendición de cuentas	Informes de rendición de cuentas, evaluaciones y otros	2011-2016
18	ADMINISTRATIVO	Cumplimiento LAIP	Guía de organización de archivos	Guía Institucional de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Cuadro de Clasificación Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, Tablas de Plazo de Conservación Documental, Actas de Eliminación Documental.	2017 Vigente
19			Indicadores de cumplimiento LAIP	Informe de Transparencia Institucional MRREE - Diciembre 2016, Primer Informe Definitivo de Fiscalización RREE 2016, Primer Diagnóstico de Publicación de Información Oficiosa RREE 2015	2015-2016
20			Índice de información reservada	Documento informativo	2016 Vigente
21			Resoluciones de Solicitudes	Registros de resoluciones de solicitudes de acceso a la información pública.	2014-2016
22			Otra información de interés	Brochure Informativo de diferentes programas y entidades adscritas, Guía para el Retorno, Documentos completos de programas ejecutados, y otros	2014-2016 (Vigentes 2016)
23			AGRIENDA	Marco presupuestario	Concesiones y autorizaciones
24	Contrataciones y adquisiciones	Contrataciones y adquisiciones, es decir, los procesos de compra realizados por la institución incluyendo objeto, montos, proveedor, forma de contratación, entre otros.			2014-2016
25	Estados financieros	Informes de ejecución del presupuesto de la institución de manera semestral			2013-2017
26	Inventarios	Información relacionada al inventario de bienes muebles de la institución cuyo valor de adquisición exceda los \$20,000.00 así su valor contable actual y otros detalles del mismo.			2014-2016
27	Presupuesto actual	Presupuesto anual de la institución precisando la fuente de financiamiento, así como modificaciones realizadas al mismo, incluidas las transferencias externas autorizadas por la Asamblea Legislativa.			2014-2017
28	Recursos públicos destinados a privados	Declaratoria de Inexistencia - Recursos Públicos Destinados a Privados			2016 Vigente



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
(INFORMACIÓN OFICIOSA)**

Web: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree>

29	HF	Registro de ofertantes y contratistas	Registro de ofertantes y contratistas por institución, también se incorpora información relacionada con incumplimientos.	2017 Vigente	
30		Remuneraciones	Listado de la remuneración mensual por cargo presupuestario de la institución, incluyendo la categoría salarial de Ley de Salarios o Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.	2014-2017	
31		Subsidios e incentivos fiscales	Diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales otorgados por la institución, así como el número de beneficiarios del programa. Declaratoria de Inexistencia - Subsidios e Incentivos Fiscales	2016 Vigente	
32		Viajes	Listado de viajes internacionales autorizados por la institución incluyendo funcionario que viaja, destino, objetivo, valores de pasajes, viáticos y cualquier otro gasto.	N/A	
33	HF	Antecedentes	Los antecedentes pueden ser: antecedentes penales; antecedentes policiales; movimiento migratorio. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A	
34		Registros de estado familiar de salvadoreños en el exterior	Certificados de Matrimonio Emitidos en el Extranjero	Los Matrimonios realizados en país extranjero deberá registrarse en: La Embajada o Consulado del lugar (país) en donde ocurrió el acontecimiento o en El Salvador, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores en la Dirección de Asuntos Consulares. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A
35		Pasaportes		El pasaporte salvadoreño es válido por cinco años y tiene un costo de US \$40.00 dólares de los Estados Unidos de América para Centro América y US \$60.00 dólares de los Estados Unidos de América para el resto del mundo. El trámite es personal.	N/A
36		Auditoría Interna	Denuncia Ciudadana	Puede hacer sus denuncias a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores llenando los datos que se solicitan en el formulario.	N/A



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
(INFORMACIÓN OFICIOSA)**

Web: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree>

37	SERVICIOS	Gestión Humanitaria		En el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador, en coordinación con la red consular en todo el mundo, se brinda asistencia social y humanitaria a la ciudadanía salvadoreña en el exterior, apoyándoles en las siguientes situaciones: - Localización de familiares fuera del territorio nacional. - Atención a niños, niñas y adolescentes en procesos de repatriación. (Nota: La información relacionada a un niño, niña o adolescente migrante salvadoreño solamente es proporcionada a padre, madre o familiar cercano con quien se ha podido verificar anteriormente identidad y vínculo familiar). - Orientación a familiares en gestiones de repatriación de enfermos, heridos y fallecidos. - Trámites de procesos instruidos por la Procuraduría General de la República sobre demandas de obligaciones alimenticias a salvadoreñas y salvadoreños en el exterior. - Atención a compatriotas privados de libertad en otro país. - Atención a denuncias de vulneración de derechos humanos de compatriotas.	N/A
38		Legalización de Documentos: Auténtica y Apostilla		La legalización consiste en la certificación que expide el Ministerio de Relaciones Exteriores, avalando la firma del funcionario consular salvadoreño en el extranjero para que pueda surtir efectos en El Salvador. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A
39		Divulgación de Becas	Ofertas de Becas	Las oportunidades de estudios y becas para cursar maestrías y doctorados en el extranjero pueden ser consultadas a través del Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo en El Salvador (SICDES).	N/A
40		Poderes Legales		Los poderes legales pueden ser sobre: autorización de salida de menores; otras escrituras públicas; poder especial; poder general administrativo; poder general judicial; poder general judicial y administrativo con cláusula especial. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A
41		Protección Consular		La protección consular brindada a los salvadoreños en el exterior comprende: atención a salvadoreños privados de libertad en el exterior; demandas de cuotas alimenticias; localización de salvadoreños; repatriación de salvadoreños en condiciones vulnerables.	N/A



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
(INFORMACIÓN OFICIOSA)**

Web: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree>

42	Registro de Defunción		Quando un salvadoreño fallece en el extranjero, debe registrarse el deceso en el consulado salvadoreño respectivo para que los familiares puedan hacer uso de sus derechos. Todo Defunción ocurrida en un país extranjero deberá registrarse a través de dos formas: 1.Si reside en el extranjero puede acercarse a la Embajada o Consulado correspondiente al lugar donde ocurrió el acontecimiento. 2.Si se encuentra en El Salvador, deberá acercarse a cualquiera de las cuatro oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores, presentando los mismos requisitos. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A
43	Registros de estado familiar de salvadoreños en el exterior	Registro Familiar	El registro familiar puede ser sobre: matrimonio entre salvadoreños; reconocimiento voluntario de hijos; registro de defunción; registro de matrimonio; registro de nacimiento. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A
44	Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo en El Salvador (SICDES)		El Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo en El Salvador (SICDES) es una iniciativa del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo, que contribuye a la transparencia y eficacia de la cooperación en el país, por medio del registro y la difusión de información.	N/A
45	Solicitud de Pasaporte en Línea		El servicio de Solicitud de Cita para Pasaporte en línea es gratuito, basta tener la conexión a internet y acceder al sitio web. El valor del pasaporte salvadoreño en Centroamérica es de \$40.00 dólares, en el resto del mundo es de \$60.00 dólares y en El Salvador es de \$25.00 dólares.	N/A
46	Visas para Extranjeros		El Salvador es parte del "Convenio de Creación de la Visa Única Centroamericana para Libre Movilidad de Extranjeros entre las Repúblicas de El Salvador, Honduras, Guatemala, Nicaragua", desde el año 2005, el cual define según el país de origen del ciudadano que desea visitar El Salvador, Guatemala, Nicaragua y Honduras (CA-4), el tipo de visa que debe poseer. Además, el tipo de visa a solicitar para ingresar a El Salvador u otro país del CA-4, dependerá del tipo de pasaporte que usted posee. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A



INDICE DE TIPOS DOCUMENTALES

Fondo documental:

Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador.

#	Tipología documental	Definición o utilización	Tipo específico
1	Acreditaciones	Diversa base de datos donde incluye la información personal como nombre, direcciones postales, correo electrónico y otros.	Se incluyen las acreditaciones institucionales las que se generan en los diversos eventos que el Ministerio realiza, además están las acreditaciones que el Gobierno emite al momento que reconocer como embajador a un diplomático. En la Dirección General de Cultura se genera: Reconocimientos.
2	Actas	El acta es una modalidad de comunicación escrita, tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión.	Para la Dirección de Política Exterior se entenderán como actas: las declaraciones. Dentro de estas se encuentran actas públicas, con reserva o confidenciales. En la Dirección de Asuntos Jurídicos son actas notariales. La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales genera Acta según instructivo No 3, Acta de certificación del inventario mayor, Acta de descargo, Acta de traslado, Acta de entrega de bienes, Acta de inventario, Acta de recepción (de obra e insumos del almacén), Acta de asignación de armas. La Unidad de Auditoría Interna genera Acta de traslado, Actas de Arqueo, Actas de Traspaso. En la Dirección General de Derechos Humanos se generan: Procesos de adhesión-ratificación de instrumentos internacionales de derechos humanos, firma del protocolo facultativo de la convención sobre los derechos del niño. Unidad de Tecnología Información y Telecomunicaciones son actas de reuniones de trabajo que se originan en las diferentes etapas de un proyecto de TI, tal como las que se dan en el ciclo de vida de los sistemas que se desarrollan y actas de constancias de entrega de un servicio ejemplo acta de entrega de líneas de celular.

3	Acuerdos	Se entenderá como acuerdos Institucionales los que hacen referencia a la reunión de una autoridad gubernamental con uno o algunos de sus inmediatos colaboradores o subalternos para tomar conjuntamente decisiones sobre asuntos determinados. Por otra parte están los Acuerdos Internacionales que consisten en el compromiso alcanzado por dos o más estados y/u organizaciones internacionales a través de un proceso de concertación, que está llamado a producir efecto en el ámbito internacional, en estos acuerdo se producen convenios internacionales y estos son referentes cuando se unen las opiniones o puntos de vista de sujetos de orden jurídico internacional, sobre cuestiones o problemas que surgen en sus relaciones internacionales. Dentro de estos acuerdos se pueden categorizar como: publica, reservada o confidencial ya que se encuentran acuerdos ejecutivos y otros.	Dentro de la Dirección de Relaciones Económicas se generan acuerdos como: comité del sistema integral de fomento de la producción, reuniones de comisiones, programas de intercambios económicos y convenios de cooperación. Esta tipología aplica en la Dirección General de Asuntos Jurídico en las bases de contratación, contratos, arbitraje, entre otros. La Unidad de Recursos Humanos maneja los Nombramientos, Refrendas de Plazas. En la Dirección General de Migración y Desarrollo se generan: acuerdos de Intercambio entre Canadá y San Esteban Catarina y con Costa Rica. En la Dirección General de Derechos humanos se generan: Política migratoria. En el Servicio Exterior se generan: Contratación de Bienes Muebles.
4	Agendas	Relación de los temas que han de tratarse en una junta o de las actividades sucesivas que han de ejecutarse.	Dentro de la Dirección de Política Exterior se entenderá como agenda a: Agendas de Reuniones de Visitas Diplomáticas. Dirección de Soberanía e Integridad Territorial se entenderán como agendas: La Programación de jornadas de campo y Listado de actividades de campo. Las agendas se pueden categorizar en algunos casos como: pública, reservadas o confidenciales. En la dirección general de derechos humanos se generan: Agendas migratorias binacionales y multilaterales 2012.
5	Ayuda Memoria	Exposición de hechos, datos o motivos referentes a un determinado asunto, en los cuales se pueden encontrar como: públicos, reservados o confidenciales.	
6	Boletines	Sobre asuntos propios de la institución, bajo un formato breve.	
7	Borradores	Documento de trabajo previo a uno definitivo. Redacción provisional de un escrito en el que se hacen correcciones	
8	Contratos Administrativos	Dentro de esta Tipología consideramos los Contratos Administrativos que se manejan en la Cancillería	La UTIC genera Documentación de administración de contrato de servicios de telecomunicaciones. La Unidad de Servicios Generales administra contratos de Mantenimiento, Correspondencia y Contratos de servicios.

9	Correspondencia	Como correspondencia las podemos clasificar en, enviadas y recibidas, categorizándolas como públicas, con reservas y/o confidenciales. Dentro de ésta se entenderán como las notas diplomáticas, Nota Oficial de carácter Público, nota verbales y escritas.	Se entenderán como correspondencia en la Dirección de Política Exterior a las carpetas y los tarjetones. Para la Dirección General de Protocolo y Orden la correspondencia implica, invitaciones, cartas credenciales. La Dirección de Comunicaciones convocatorias a las coberturas de eventos, cartelera institucional, cartas de autorización, en Asuntos Jurídicos cartas rogatorias, entre otras. Los concursos en la Dirección de Cooperación para el Desarrollo. En Migración y Desarrollo se generan: recibimiento de misiones del exterior. En el Servicio Exterior se genera: Cuadro de registros enviado a la alcaldía de San Salvador. En la Dirección General de Cultura se genera: Carta de entendimiento
10	Correspondencia Externa	Como correspondencia las podemos clasificar en, enviadas y recibidas, categorizándolas como públicas, con reservas y/o confidenciales. Dentro de ésta se entenderán como las notas diplomáticas, Nota Oficial de carácter Público, nota verbales y escritas.	
11	Correspondencia oficial	Documentacion que emana autoridades de estado. Documentos en que se dan lineamientos para encaminar o dirigir acciones.	
12	Correspondencia Rutinaria	Como correspondencia las podemos clasificar en, enviadas y recibidas, categorizándolas como públicas, con reservas y/o confidenciales. Dentro de ésta se entenderán como las notas diplomáticas, Nota Oficial de carácter Público, nota verbales y escritas.	
13	Cotizaciones	Es un documento informativo que no genera registro contable. En donde se hace la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin).	Se entenderá como cotización en la Dirección de Soberanía e Integridad Territorial como: Detalles de gasto para brigada de campo, Costo de materiales mojón. La UACI envía cotizaciones a la UTIT como parte del proceso de adquisiciones de bienes o servicios de TI para efectos de emitir opiniones técnicas sobre los bienes o servicios de TI a adquirir.
14	Emisiones	Está relacionado a la acción y efecto de emitir, esta puede estar constituida por el conjunto del sector público.	En ésta tipología encontraremos tres tipos de emisiones las cuales son: emisiones de franquicias, emisiones de pasaportes oficiales y emisiones de carné, actividades de la Dirección General de Protocolo y Orden.
15	Estructura Organizativa	Es un sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/institución, para que ésta alcance sus objetivos de conservación y organización en cada unidad o departamento administrativo.	Para la estructura organizativa están documentados diferentes archivos como: Políticas y Procedimientos - Becas, Cronogramas de turnos secretariales, Manual informe económico comercial, Manual de instalación de los sistemas, Organigramas SEDE, Procedimientos institucionales sede. La UTIC consta de un Manual de instalación de los sistemas.

16	Guías	Documentos en que se dan lineamientos para encaminar o dirigir acciones.	Se entenderá como cotización en la Dirección de Soberanía e Integridad Territorial como: Detalles de gasto para brigada de campo, Costo de materiales mojón. La UACI envía cotizaciones a la UTIT como parte del proceso de adquisiciones de bienes o servicios de TI para efectos de emitir opiniones técnicas sobre los bienes o servicios de TI a adquirir.
17	Informes	Es un documento por el cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerado de interés como: informe financiero contable, informes de auditoría, informes técnicos.	<p>Para La Dirección de Política Exterior se entenderá como informes: informe de país, Información sobre Relaciones Bilaterales, los boletines.</p> <p>La Dirección de Soberanía e Integridad Territorial se entenderán como: Logros, informes de inspección, Planos trabajados por Honduras, Síntesis del convenio sobre defensa y seguridad del golfo de Fonseca.</p> <p>Por otra parte la Dirección de Desarrollo Social Integral genera informes como: Insumos de Cambio Climático. La Dirección de ONPM se entenderán como informes a: Sistema mesoamericano, Estrategia mesoamericana, Políticas regionales, Reglamento para el funcionamiento del Proyecto Mesoamérica, Red Mesoamérica de Investigación, Red nacional de Biocombustibles, Plan de trabajo de la agencia de Mesoamérica. Se encuentran informes que están categorizadas, como públicas, con reservas y confidenciales.</p> <p>Para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional los informes son: el Plan Estratégico Quinquenal, seguimiento al PAO, Marco Estratégico Institucional. La UTIT genera Metodología de Desarrollo de sistemas, Inventario de software y hardware, Estudio técnico financiero para evaluar un nuevo sistema de correo electrónico, Bitácora de mantenimiento, Documentación técnica del sistema del Call center, Documentación multifuncionales, informes de proyectos de TI y administración de contratos.</p> <p>La Unidad de Servicios Generales Bitácoras e vehículos. La Unidad de Recursos Humanos Informe de acreditaciones.</p> <p>La Unidad de Auditoría Interna se generan Informes Comentarios y Sugerencias, Respuestas a quejas. La Unidad de Auditoría genera Observaciones y Comentarios, Seguimientos de Informe, Informes finales.</p> <p>La UFI genera Compromisos presupuestarios, Informe mensuales de Caja Colecturía en el SE, Póliza de fondo circulante.</p> <p>En Migración y Desarrollo se generan: Informe final de investigación sobre violencia en hijos e hijas de padres migrantes, taller un pueblo un orgullo, Atención brindada sobre inversión y negocios, informe sobre la dirección de inversiones y negocios en el marco de la estrategia nacional desarrollo productivo, Vínculos transnacionales, el impacto social y el desarrollo sostenible, encuentro mesoamericano sobre desarrollo y</p>
18	Instructivos	Guía que instruye o sirve para ilustrar, por medio de pasos, secuencia o acciones enumerada a seguir.	<p>Para la Dirección de Política Exterior se entenderán como instructivos: el Procedimiento de Acreditación de Embajada.</p> <p>En la Unidad de Recursos Humanos se maneja el Manual de reclutamiento y selección.</p> <p>La Unidad de Auditoría Interna posee el Instructivo Revisión Especial a Embajadas y Consulados.</p>

19	Liquidaciones de Caja Chica	Es el formulario numerado en forma consecutiva, mediante el cual el funcionario deberá solicitar el adelanto. La Caja Chica es la entrega de una determinada suma de dinero a un funcionario. Para afrontar gastos de servicios urgentes y de monto reducido, con la obligación de rendir cuenta de su utilización.	Dentro la Dirección de Soberanía e Integridad Territorial se entenderá como liquidaciones de caja chica para: la devolución de recibos de pago de jornada de campo. . La Unidad de Servicios Generales efectúa arqueos a los cupones de combustibles.
20	Listado	Dicho de una persona que se encuentra enumerada en un documento, donde se encuentra datos personales y datos públicos (Funcionarios de gobierno). Por lo tanto se caracterizan como: información pública y confidencial	En la Unidad de Recursos Humanos se generan Listados de vacantes y asistencia, Lista de usuarios de centro ternura, Lista de pensionados. En Migración y Desarrollo se genera: Registro de salvadoreños y organizaciones en el exterior, directorio de empresarios salvadoreños radicados en el exterior y de contactos para uso de franquicia presidencial, listado correos personales cónsules y embajadas, Trabajadores temporales. En Servicio Exterior se genera: Cuadro de registros: Nacimientos, Matrimonios, Defunciones. En la UTIT se generan listados para enumerar diferentes aspectos de tecnologías de información como por ejemplo directorio de usuario, inventario de equipos y programas
21	Manuales	Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien, que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.	
22	Memorandos	Es un documento de comunicación donde la autoridad superior hace alguna advertencia, da órdenes y también rememora hechos que se deben tener en cuenta. Los memorándum son de tipo interno y por su carácter puede ser pública, reservada o confidencial.	Documento de comunicación e instrucciones generados por todas las Unidades.
23	Misiones Oficiales	Comisión temporal dada por un Gobierno a un diplomático o agente especial para determinado fin. En esta categoría se encuentran todo lo relacionado a las misiones oficiales, como: formularios de solicitud, resoluciones de misiones oficiales, acuerdos ejecutivos, resolución financiera, trámites de misiones oficiales, actividades propias de Protocolo	Para la Dirección de Soberanía e Integridad territorial se entenderá como Misión Oficial, la consolidación de gastos de misiones oficiales. La Unidad de Protocolo genera trámites de misiones oficiales. En Migración y desarrollo, se realiza Tramite Misiones Oficiales. En Servicio Exterior se realiza: Trámite de Misiones Oficiales. En la Dirección General de Cultura se realiza: Trámite de Misiones Oficiales
24	Nota periodística	Forma máxima de extraer información en un mismo espacio posible de un reportaje.	En esta tipología se entenderán como Nota periodística en la Dirección de Soberanía e Integridad Territorial: Nota periodística Honduras de río Goascorán cambia su curso.

25	Oficio	Documento que sirve de enlace entre las instituciones del sector público, sirve para comunicar una acción, solicitar un servicio, dar respuesta, remitir documentos, realizar gestiones. Como su nombre lo indica, oficializa cualquier acto de un organismo.	
26	Operaciones financieras/UFI	Es aquella que hace referencia a aquella acción donde existen intercambios de capitales financieros de distintos vencimientos.	Dentro de esta tipología se generan diferente documentación como: Presupuesto institucional, Registros contables, Liquidaciones de sedes, disponibilidad financiera, libros de IVA, declaraciones, entre otros y se pueden categorizar como, publicas, reservadas y/o confidencial. Estas operaciones son frecuentes en la Dirección de Cooperación para el Desarrollo. La UFI genera Emisión de cheques, Transferencias de fondos, Conciliaciones bancarias, Reprogramaciones Financiera, Partidas Contables, Registro contable de activo fijo, Programación y Modificación de Ejecución Presupuestaria, Control de Crédito Presupuestario, Quedan variables y se pueden categorizar como, publicas, reservadas y/o confidencial. La Unidad de Servicios Generales Expedientes de vehículos, Inventarios. La Unidad de Recursos Humanos Planillas de Salarios. En el servicio exterior se generan: Informe de colecturía.
27	Presupuestos anuales	Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos generales y rentas de la institución	
28	Propuestas	Idea o proyecto sobre un asunto que se presenta ante una o varias personas que tienen autoridad para aprobarlo o rechazarlo, este es el caso de la Dirección de Cooperación para el Desarrollo con proyectos de desarrollo o infraestructura.	Se entenderán como propuestas dentro de la Dirección de Política Exterior: Matrices de Candidaturas. Por otra parte en la Dirección de Soberanía e Integridad Territorial se entenderán como: Propuesta de Inspección sección III, E.S-HON, Coordenadas, Ingreso del rio Paz. Para la Dirección de Desarrollo Social Integral se entenderán como propuestas: Hojas de Ruta, Montaje de Talleres de Sensibilización. En la ONPM se generan como propuesta: los Programas de Desarrollo. La UTIC realiza propuestas de proyecto de TI. En Migración y Desarrollo se realizan propuestas con diferentes comunidades nacionales, promoción del programa de desarrollo productivo de FOMILENIO para motivar a inversiones con la diásporas de salvadoreños, proyecto productivo ancla, programa de talentos salvadoreños y trabajo temporal en el exterior, bachillerato virtual, Carpeta proyecto para el desarrollo económico de mujeres jefas de hogar, proyecto productivo granja acuícola, jornadas de presentación de estrategia del VMSALEX, Proyectos productivos trabajados con los Nonualcos, Proyectos de cooperación, Estrategia de instalación de casas el salvador, Fundación para la educación social, económica y cultural, FUPEC, International brain Education Association de IBREA, proyecto mijiboa, Voto en el exterior. En la Dirección General de Derechos Humanos se genera: Proyectos UNFPA 2012. En Servicio Exterior se genera: Programación de Consulados Móviles.

29	Proyectos	Disposición que se forma para la realización de un tratado, o para la ejecución de algo de importancia. Plan y disposición detallados que se forman para la ejecución de una cosa.	
30	Registro de personal	Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al personal, en términos personales, profesionales y funcionales.	Dentro de la Unidad de Recursos Humanos se entenderán todo lo relacionado al registro de personal en los documentos como: Expediente clínico, Traslados, Expedientes de personal, Expedientes de pasantes, Bases de aspirantes a plazas, Evaluaciones de desempeño, Incapacidades, Ascensos con cambios de plazas, Base de datos aspirantes a pasantías. En Migración y Desarrollo se generan: Pasantías. Dentro de la UTIT los registros de personas necesarios para la presentación de los servicios de TI: base de datos de los sistemas, listado de asignación de líneas celulares, correo electrónico directorio telefónico. etc.
31	Registros Especiales	Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos específicos.	Dentro de la categoría de Registros Especiales se generan diversos tipos de información, tales como: registro de Violaciones de derechos humanos, Registro y control de la remisión de expedientes de pasaportes emitidos por los consulados, Legalización de Libros de Protocolo, Copia de pasaporte de funcionarios, Registro de placas especiales. La Unidad de Recursos Humanos genera Copia de pasaporte de funcionarios, Registro de placas especiales. En la Dirección General de Derechos humanos se generan: registro de Violaciones de derechos humanos, Pasaportes provisionales. El Servicio Exterior genera: Registro y control de la remisión de expedientes de pasaportes emitidos por los consulados. legalización de Libros de Protocolo.
32	Reglamentos	Conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo institucional	
33	Requerimiento	Solicitud de apoyo institucional o interinstitucional asociado a gestiones o necesidades institucionales	
34	Resoluciones	Es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que está basada en el área donde se desempeña. Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial para expresar el fin de un razonamiento.	Dentro de la jefatura de gabinete en la Unidad Jurídica, están documentadas las, Opiniones sobre casos, Opiniones jurídicas, Instrumento de ratificación, Suplicatorios, Exhorto, Enmiendas, Resoluciones, Reglamentos de ejecución de ley, Trámites de repatriación, Tramites de traslado de cónsul. Por otra parte la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, emite resoluciones en el área de auditoría interna que la documenta como, Opiniones técnicas. En auditoria Interna son las opiniones técnicas.
35	Resumen	Exposición breve de lo esencial de un asunto o materia, producto de una actividad, reunión u otros.	

36	Sistemas Informáticos	Es el proceso por medio del cual el conocimiento humano y el uso de las ideas son plasmados en las computadoras de manera que estas puedan realizar las tareas para las cuales fueron desarrolladas.	Esta tipología se encuentra ubicada en la UTIT donde se generan algunos documentos como: Configuración de Redes, equipos de comunicación, Servidores y Computadores Personales, programas y servicios Sistema informáticos para el desarrollo de actividades del Ministerio como el de registro para salvadoreños en el exterior, sistema de evaluación del desempeño y otros. Bases de datos informáticos, Estándares de diseño de sistemas, Directorio de usuarios de correo electrónico, Configuración de redes, Administración de sitios web, etc.
37	Solicitudes	Es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puedes ser atendido.	Se entenderán las solicitudes dentro de la Dirección de Soberanía e Integridad Territorial como: Memo para solicitar jornadas de inspección. Para la Dirección de Desarrollo Social Integral se entenderá como solicitudes como: las Consultas. Se generaran solicitudes públicas y con reservas. La Dirección de Asuntos Jurídicos son solicitudes de seguimiento de casos, solicitudes o consultas de asilo, solicitudes de opinión. Auditoría Interna son los expedientes de auditoría, respuesta de quejas. La UFI genera Requerimiento consolidado de fondos. La UACI genera solicitudes de Orden de Compra, Licitaciones Públicas. La Unidad de Servicios Generales tramita Permisos de circulación. La Unidad de Recursos Humanos hacen Trámites de becas para empleados. La Unidad de Auditoría Interna genera Expedientes de Auditoria. En Migración y desarrollo se generan: gestiones interinstitucionales. En La Dirección General de Derechos Humanos se generan: Peticiones de apoyo legal a ciudadanos y ciudadanas, Solicitud de medidas cautelares, Petición de caso de los jesuitas y monseñor romero, información de la comisión interamericana de DDHH sobre servicio militar obligatorio, Peticiones de apoyo legal a ciudadanos y ciudadanas, información de la comisión interamericana de DDHH sobre servicio militar obligatorio, Peticiones. En el Servicio Exterior se generan: Peticiones de apoyo legal a ciudadanos y ciudadanas, licencias, encargadurias, Tramite de vacaciones anuales, Renuncias, <u>Nombramientos, Trámites de Visa.</u>
38	Tratados	Documento en el que se recoge el acuerdo en materia política, económica, social, etc., entre dos o más estados.	