

Cuadro de Clasificación Documental por Procesos Actualizado al 18 de septiembre de 2019

Fondo Documental CNR

1. Subfondo Gestión de Apoyo

- 1.1 Sección Administración de Bienes, Servicios y Suministros
- 1.2 Sección Gestión de Atención al Usuario
- 1.3. Sección Gestión de Infraestructura y su Equipamiento
- 1.4 Sección Gestión de la Cooperación
- 1.5 Sección Gestión de la Información Pública
- 1.6 Sección Gestión de las Adquisiciones
- 1.7 Sección Gestión de Quejas, Avisos, Denuncias y Sugerencias
- 1.8 Sección Gestión de Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas
- 1.9 Sección Gestión de Tecnologías de la Información
- 1.10 Sección Gestión del Talento Humano
- 1.11 Sección Gestión Documental
- 1.12 Sección Gestión Financiera
- 1.13 Sección Gestión Jurídica

2. Subfondo Gestión Estratégica

- 2.1 Sección Auditoría
- 2.2 Sección Direccionamiento Institucional
- 2.3 Sección Gestión Ambiental
- 2.4 Sección Gestión de Género e Inclusión Social
- 2.5 Sección Gestión de las Comunicaciones
- 2.6 Sección Gestión de Negocios
- 2.7 Sección Inspectoría
- 2.8 Sección Planeamiento Estratégico y Operativo

3. Subfondo Gestión Sustantiva

- 3.1 Sección Registro de Garantías Mobiliarias
- 3.2 Sección Registro de Propiedad Intelectual
- 3.3 Sección Registro Geográfico
- 3.4 Sección Registro Inmobiliario
- 3.5 Sección Registro Mercantil

1. SUBFONDO GESTIÓN DE APOYO

1.1 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS

1.1.1 Expedientes de Control de bienes y suministros

1.1.1.1 Asignación y traslado de bienes

1.1.1.2 Conciliaciones de valores de existencias físicas

1.1.1.3 Pérdida, Robo o hurto de bienes

1.1.1.4 Salidas de suministros

1.1.1.5 Verificación de inventarios

1.1.2 Expedientes de Descargo de Bienes y Suministros

1.1.3 Expedientes de Gestión de Servicios

1.1.3.1 Arrendamiento de inmuebles

1.1.3.2 Servicio de agua potable

1.1.3.3 Servicio de energía eléctrica

1.1.3.4 Servicio de equipos multifuncional de escáner

1.1.3.5 Servicio de equipos multifuncionales

1.1.3.6 Servicio de fumigación

1.1.3.7 Servicio de limpieza

1.1.3.8 Servicio de mantenimiento de vehículos

1.1.3.9 Servicio de organización de eventos

1.1.3.10 Servicio de pago de impuestos municipales

1.1.3.11 Servicio de pólizas de seguros de bienes

1.1.3.12 Servicio de recolección y transporte de desechos sólidos

1.1.3.13 Servicio de Salón de Usos Múltiples

1.1.3.14 Servicio de telefonía fija y celular

1.1.3.15 Servicio de transporte

1.1.4 Expedientes de Gestión de Suministros

1.1.4.1 Suministro de agua envasada

1.1.4.2 Suministro de baterías

1.1.4.3 Suministro de combustible

1.1.4.4 Suministro de llantas

1.1.4.5 Suministro de lubricantes

1.1.5 Expedientes de Recepción de Bienes y Suministros

1.1.5.1 Ingreso de bienes inmuebles

1.1.5.2 Ingreso de bienes intangibles

1.1.5.3 Ingreso de bienes muebles

- 1.1.5.4 Ingreso de suministros
- 1.1.6 Inventarios de Bienes y Suministros
 - 1.1.6.1 Bienes Inmuebles
 - 1.1.6.2 Bienes Intangibles
 - 1.1.6.3 [Bienes Muebles](#) (Núm. 14)
 - 1.1.6.4 Suministros

1.2 SECCIÓN GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

- 1.2.1 Expedientes de seguimiento de atención al usuario

1.3 SECCIÓN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO

- 1.3.1 Expedientes de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura
 - 1.3.1.1 Mantenimiento correctivo
 - 1.3.1.2 Mantenimiento preventivo
- 1.3.2 [Expedientes de Proyectos de Infraestructura](#) (Núm. 15)

1.4 SECCIÓN GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

- 1.4.1 [Expedientes de becas](#) (Núm. 11)
 - 1.4.1.1 Parciales
 - 1.4.1.2 Totales
- 1.4.2 Expedientes de convenios
 - 1.4.2.1 Instituciones Privadas
 - 1.4.2.2 Instituciones Públicas
 - 1.4.2.3 Internacionales
 - 1.4.2.4 Municipales
 - 1.4.2.5 Universidades

1.5 SECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1.5.1 *Expedientes de apelación de respuesta a solicitudes de información*
- 1.5.2 *Expedientes de capacitaciones*
- 1.5.3 *Expedientes de información pública oficiosa*
- 1.5.4 *Expedientes de información reservada*
 - 1.5.4.1 *Actas de declaración de reserva de información*
 - 1.5.4.2 [Índice de información reservada](#) (Art. 22, LAIP)
 - 1.5.4.3 *Índice de desclasificación de la información*
- 1.5.5 [Expedientes de solicitudes de información](#) (Art. 72, LAIP)
- 1.5.6 *Informes de gestión de solicitudes de información*

1.6 SECCIÓN GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

- 1.6.1 [Expedientes de Adquisiciones](#) (Núm. 19)
 - 1.6.1.1 *BOLPROS*
 - 1.6.1.2 *Libre Gestión / Contrato*
 - 1.6.1.3 *Libre Gestión / Orden de Compra*
 - 1.6.1.4 *Licitación Pública*

1.8 SECCIÓN GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BIENES Y DE LAS PERSONAS

- 1.8.1 *Expedientes de capacitaciones*
- 1.8.2 *Expedientes de controles de seguridad*
 - 1.8.2.1 *Controles de seguridad de bienes*
 - 1.8.2.2 *Controles de seguridad de la información digital*
 - 1.8.2.3 *Controles de seguridad de la información física*
 - 1.8.2.4 *Controles de seguridad de las personas*
- 1.8.3 *Informes*

1.9 SECCIÓN GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 1.9.1 *Expedientes de administración de cuentas de usuario*
 - 1.9.1.1 *Aplicativos de red*
 - 1.9.1.2 *Bases de datos*
 - 1.9.1.3 *Red virtual privada*
 - 1.9.1.4 *Valor agregado*

- 1.9.2 *Expedientes de proyectos de aplicativos de software*
 - 1.9.2.1 *Sistemas administrativos y financieros*
 - 1.9.2.2 *Sistemas catastrales y geográficos*
 - 1.9.2.3 *Sistemas registrales*
- 1.9.3 *Expedientes de recuperación de datos institucionales*
- 1.9.4 *Expedientes de respaldo de datos institucionales*
- 1.9.5 *Expedientes de seguridad informática*
- 1.9.6 *Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos*
 - 1.9.6.1 *Equipos de telecomunicación*
 - 1.9.6.2 *Hardware*
 - 1.9.6.3 *Servidores*

1.10 SECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- 1.10.1 *Expedientes de Administración de Compensaciones del Personal* (Núm. 18)
 - 1.10.1.1 *Licencias* (Núm. 11)
 - 1.10.1.2 *Planillas*
 - 1.10.1.3 *Reportes de marcaciones*
- 1.10.2 *Expedientes de Capacitaciones*
 - 1.10.2.1 *Apoyo interinstitucional*
 - 1.10.2.2 *Contratación de servicio*
 - 1.10.2.3 *Facilitadores Internos*
 - 1.10.2.4 *INSAFORP*
- 1.10.3 *Expedientes de Dotación del Talento Humano* (Núm. 5)
- 1.10.4 *Expedientes de Personal*
 - 1.10.4.1 *Horas sociales y prácticas profesionales*
 - 1.10.4.2 *Pasantías*
 - 1.10.4.3 *Permanente* (Núm. 3)
- 1.10.5 *Expedientes de Prestaciones y Beneficios del Personal*
 - 1.10.5.1 *Adquisición de anteojos*
 - 1.10.5.2 *Cafeterías*
 - 1.10.5.3 *Campeonato de fútbol “macho”*
 - 1.10.5.4 *Centro Ternura*
 - 1.10.5.5 *Seguro médico-hospitalario*
 - 1.10.5.6 *Servicio odontológico*
 - 1.10.5.7 *Servicio pediátrico*
 - 1.10.5.8 *Suministro de uniformes*

- 1.10.5.9 *Uso de centros recreativos*
- 1.10.6 [Expedientes de Presupuesto Institucional para Personal](#) (Núm. 7)
- 1.10.7 *Expedientes de Procedimientos Administrativo-Sancionatorios*
- 1.10.8 *Expedientes de Retención del Talento Humano*
 - 1.10.8.1 *Estudio del Clima Organizacional*
 - 1.10.8.2 *Evaluación del Desempeño*
 - 1.10.8.3 *Puestos Funcionales*
 - 1.10.8.4 *Puestos Tipo Institucionales*

1.11 SECCION GESTIÓN DOCUMENTAL

- 1.11.1 *Expedientes de Actas*
 - 1.11.1.1 *Documentos afectados a causa de desastres*
 - 1.11.1.2 *Eliminación Documental*
 - 1.11.1.3 *Entrega de documentos por cese de funciones*
 - 1.11.1.4 *Transferencias Documentales*
- 1.11.2 *Expedientes de Capacitaciones en Gestión Documental*
- 1.11.3 *Expedientes de Gestión de Secciones Documentales*
- 1.11.4 *Expedientes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos*
- 1.11.5 *Informes*
 - 1.11.5.1 *Informes de Consulta de Documentos*
 - 1.11.5.2 *Informes de Cumplimiento*
 - 1.11.5.3 *Informes de Fiscalización*
 - 1.11.5.4 *Informes de Uso del Sistema de Correspondencia*
- 1.11.6 [Instrumentos de Descripción Archivística](#) (Art. 43. LAIP)
 - 1.11.6.1 *Catálogos*
 - 1.11.6.2 *Cuadro de Clasificación Documental*
 - 1.11.6.3 *Guía de archivo*
 - 1.11.6.4 *Índices*
 - 1.11.6.5 *Inventarios*
- 1.11.7 [Normativas en Gestión Documental](#) (Núm. 1)
 - 1.11.7.1 *Política de Gestión Documental*
 - 1.11.7.2 *Manuales*
 - 1.11.7.3 *Documentos de procedimientos*

1.12 SECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA

1.12.1 SUBSECCIÓN FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

1.12.1.1 [Expedientes de formulación presupuestaria](#) (Núm. 4)

1.12.2 SUBSECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.12.2.1 [Expedientes de compromisos presupuestarios](#) (Núm. 4)

1.12.2.1.1 Por remuneraciones

1.12.2.1.2 Por bienes y servicios

1.12.2.2 Expedientes de devolución de ingresos

1.12.2.3 Expedientes de egresos

1.12.2.4 [Expedientes de ingresos](#)

1.12.2.5 Expedientes de registros contables

1.12.3 SUBSECCIÓN CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

1.12.3.1 Expedientes de ejecución de cierre contable

1.12.3.2 Expedientes de liquidación presupuestaria

1.12.3.2.1 Anual

1.12.3.2.2 Mensual

1.12.3.3 [Expedientes de evaluación financiera](#) (Núm. 13)

2. SUBFONDO GESTIÓN ESTRATÉGICA

2.2 SECCIÓN DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

2.2.1 [Expedientes de Sesiones del Consejo Directivo](#) (Núm. 25)

2.2.2 Libros de Acuerdos de Dirección Ejecutiva

2.5 SECCIÓN GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

2.5.1 Expedientes de productos comunicacionales

2.5.1.1 Proveedor externo

2.5.1.2 Proveedor interno

2.5.2 Expedientes de publicaciones en medios

2.5.2.1 Proveedor externo

2.5.2.2 Proveedor interno

2.6 SECCIÓN GESTIÓN DE NEGOCIOS

2.6.1 Expedientes de proyectos de negocios

2.7 SECCIÓN INSPECTORÍA

2.7.1 Expedientes de Inspectoría

2.7.1.1 Extraordinarias

2.7.1.2 Ordinarias

2.8 SECCIÓN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO

2.8.1 Expedientes de acuerdos

2.8.1.1 Comités de Calidad

2.8.1.2 Equipos de mejora

2.8.2 Expedientes de auditorías de la calidad

2.8.3 Expedientes de investigaciones

2.8.4 Expedientes de Proyectos Institucionales

2.8.5 Informes

2.8.5.1 Desempeño de asesores del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad

2.8.5.2 Desempeño del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad

2.8.5.3 [Estadísticos](#) (Núm. 23)

2.8.5.4 Estudios de Proyectos

2.8.5.5 [Logros](#) (Núm. 9)

2.8.5.6 [Memoria de Labores](#) (Núm. 9)

2.8.5.7 [Rendición de Cuentas](#) (Núm. 21)

2.8.5.8 Reportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora

2.8.5.9 Satisfacción de proveedores externos

2.8.5.10 Satisfacción del usuario interno y externo

2.8.5.11 Seguimiento y evaluación de los procesos

2.8.6 [Normativas del Planeamiento Estratégico y Operativo](#) (Núm. 1)

2.8.7 [Organigramas](#) (Núm. 2)

2.8.8 Plan Estratégico Institucional

2.8.9 [Plan Operativo Anual](#) (Núm. 8)

3. SUBFONDO GESTIÓN SUSTANTIVA

3.1 SECCIÓN REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

3.1.1 [Expedientes de garantías mobiliarias](#)

3.1.2 Informes

3.1.2.1 Informes de demandas y servicios

3.2 SECCIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

3.2.1 Expedientes de derechos de autor

3.2.1.1 Apelaciones

3.2.1.2 Contratos

3.2.1.3 Depósitos de obra

3.2.1.4 Mediaciones

3.2.2 Expedientes de diseños industriales

3.2.2.1 Apelaciones

3.2.2.2 Presentaciones

3.2.3 Expedientes de investigaciones

3.2.3.1 Derechos de autor

3.2.3.2 Patentes

3.2.3.3 Signos distintivos

3.2.4 Expedientes de modelos de utilidad

3.2.4.1 Apelaciones

3.2.4.2 Presentaciones

3.2.5 Expedientes de patentes de invención

3.2.5.1 Apelaciones

3.2.5.2 Presentaciones

3.2.6 Expedientes de signos distintivos

3.2.6.1 Apelaciones

3.2.6.2 Emblemas

3.2.6.3 Expresiones o señales de publicidad comercial

3.2.6.4 Indicación geográfica o denominación de origen

3.2.6.5 Marcas

3.2.6.6 Nombres comerciales

3.3 SECCIÓN REGISTRO GEOGRÁFICO

3.3.1 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN CATASTRAL

3.3.2 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA

3.3.3 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN GEODÉSICA

3.3.3.1 Expedientes de mantenimiento de hitos fronterizos

3.3.3.1.1 El Salvador-Honduras

3.3.3.1.2 El Salvador-Guatemala

3.3.3.2 Expedientes de mantenimiento de redes geodésicas

3.3.3.2.1 Bancos de marca

3.3.3.2.2 Bases RTK

3.3.3.2.3 Marcas acimutales

3.3.3.2.4 Poligonales urbanas

3.3.3.2.5 Vértices de triangulación

3.3.4 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

3.3.4.1 Expedientes de límites municipales

3.4 SECCIÓN REGISTRO INMOBILIARIO

3.4.1 Expedientes de certificaciones

3.4.1.1 Extractadas

3.4.1.2 Índices de propietarios

3.4.1.3 Informes de carencia de bienes

3.4.1.4 Literales

3.4.1.5 Razón por certificación

3.4.2 Expedientes de propiedades inmobiliarias

3.5 SECCIÓN REGISTRO MERCANTIL

3.5.1 [Expedientes de empresas mercantiles](#)

3.5.2 Expedientes de matrícula personal

3.5.2.1 Persona individual

3.5.2.2 Persona social

3.5.3 Expedientes de patentes de comercio e industria

3.5.3.1 Persona individual

3.5.3.2 Persona social

NOTA: Las series y/o subseries documentales que poseen hipervínculos y numeral identificado entre paréntesis, corresponden al listado de información oficiosa referido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Fecha de actualización:

18 de septiembre de 2019



Vo. Bo.

Edgar Ignacio Flamenco Martínez
Oficial de Gestión Documental y
Archivos

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Edgar Ignacio Flamenco Martínez", written over the typed name and title.