

# Cuadro de Clasificación Documental por Procesos

Actualizado al 17 de marzo de 2020

## 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 Tecnología 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 planos
- 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 servidores de comunicación IP
- 1.1.3.9 Servicio de mantenimiento de vehículos
- 1.1.3.10 Servicio de organización de eventos
- 1.1.3.11 Servicio de pago de impuestos municipales
- 1.1.3.12 Servicio de pólizas de seguros de bienes
- 1.1.3.13 Servicio de recolección y transporte de desechos sólidos
- 1.1.3.14 Servicio de Salón de Usos Múltiples
- 1.1.3.15 Servicio de telefonía fija y celular
- 1.1.3.16 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 Recepción de bienes inmuebles

- 1.1.5.2 *Recepción de bienes intangibles*
- 1.1.5.3 *Recepción de bienes muebles*
- 1.1.5.4 *Recepción 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, Art. 10 LAIP)
  - 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, Art. 10 LAIP)

## 1.4 SECCIÓN GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

- 1.4.1 [Expedientes de becas](#) (Núm. 11, Art. 10 LAIP)
  - 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 administración de la información pública oficiosa
- 1.5.2 Expedientes de administración de la información reservada
  - 1.5.2.1 Actas de declaración de reserva de información
  - 1.5.2.2 [Índice de información reservada](#) (Art. 22, LAIP)
  - 1.5.2.3 Índice de desclasificación de la información
- 1.5.3 Expedientes de apelación de respuesta a solicitudes de información
- 1.5.4 Expedientes de capacitaciones
- 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, Art. 10 LAIP)
  - 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

## 1.7 SECCIÓN GESTIÓN DE QUEJAS, AVISOS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

- 1.7.1 Expedientes de avisos
- 1.7.2 Expedientes de denuncias
- 1.7.3 Expedientes de felicitaciones
- 1.7.4 Expedientes de quejas

## 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 TECNOLOGÍA 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*

### 1.9.7 *Informes de tecnología de la información*

### 1.9.8 [Normativas en tecnología de la información](#) (Núm. 1, Art. 10 LAIP)

## 1.10 SECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 1.10.1 [Expedientes de Administración de Compensaciones del Personal](#) (Núm. 18, Art. 10 LAIP)

- 1.10.1.1 [Licencias](#) (Núm. 11, Art. 10 LAIP)
- 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, Art. 10 LAIP)
- 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, Art. 10 LAIP)
- 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, Art. 10 LAIP)
- 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](#) (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP)
  - 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](#) (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP)
- 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, Art. 10 LAIP)
  - 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, Art. 10 LAIP)

### 1.12.2 SUBSECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 1.12.2.1 [Expedientes de compromisos presupuestarios](#) (Núm. 4, Art. 10 LAIP)
  - 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, Art. 10 LAIP)

### 1.13 SECCION GESTIÓN JURÍDICA

1.13.1 Expedientes Judiciales

1.13.2 Expedientes de proyectos de normativa jurídica

## 2. SUBFONDO GESTIÓN ESTRATÉGICA

### 2.1 SECCIÓN AUDITORÍA

2.1.1 Expedientes de auditoría interna

2.1.1.1 Control Interno

2.1.1.2 Exámenes especiales

2.1.1.3 Financiera

2.1.1.4 Operacionales o de gestión

### 2.2 SECCIÓN DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

2.2.1 Expedientes de Sesiones del Consejo Directivo

2.2.2 Libros de Actas del Consejo Directivo

2.2.3 Libros de Acuerdos de Dirección Ejecutiva

2.2.4 [Libros de Acuerdos del Consejo Directivo](#) (Núm. 25, Art. 10 LAIP)



## 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, Art. 10 LAIP)

2.8.5.4 Estudios de Proyectos

- 2.8.5.5 [Logros](#) (Núm. 9, Art. 10 LAIP)
- 2.8.5.6 [Memoria de Labores](#) (Núm. 9, Art. 10 LAIP)
- 2.8.5.7 [Rendición de Cuentas](#) (Núm. 21, Art. 10 LAIP)
- 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, Art. 10 LAIP)
- 2.8.7 [Organigramas](#) (Núm. 2, Art. 10 LAIP)
- 2.8.8 Plan Estratégico Institucional
- 2.8.9 [Plan Operativo Anual](#) (Núm. 8, Art. 10 LAIP)

### **3. SUBFONDO GESTIÓN SUSTANTIVA**

#### 3.1 SECCIÓN REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

- 3.1.1 [Expedientes de garantías mobiliarias](#)
- 3.1.2 Expedientes de notificaciones
- 3.1.3 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 Depósitos de obra
  - 3.2.1.3 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

- 3.3.1.1 *Expedientes de certificaciones catastrales*
- 3.3.1.2 *Expedientes de listado de propietarios*
- 3.3.1.3 *Expedientes de revisión de proyectos*
- 3.3.1.4 [Expedientes de ubicaciones catastrales](#)
- 3.3.1.5 *Informes catastrales registrales*
- 3.3.1.6 *Mapas catastrales*
- 3.3.1.7 *Planos catastrales*

#### 3.3.2 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN FOTOGRAMÉTRICA

- 3.3.2.1 *Fotografías aéreas*
- 3.3.2.2 *Hojas altimétricas*
- 3.3.2.3 *Modelo digital del terreno*
- 3.3.2.4 *Ortofotografías*
- 3.3.2.5 *Restituciones fotogramétricas*

### 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
- 3.3.4.2 Productos bibliográficos
  - 3.3.4.2.1 Almanaque de mareas
  - 3.3.4.2.2 Atlas
  - 3.3.4.2.3 Diccionarios geográficos
  - 3.3.4.2.4 Folletos de distancias
  - 3.3.4.2.5 Monografías departamentales
- 3.3.4.3 Productos cartográficos
  - 3.3.4.3.1 Cartas aeronáuticas
  - 3.3.4.3.2 Cartas gravimétricas
  - 3.3.4.3.3 Cartas de sondeo
  - 3.3.4.3.4 Croquis
  - 3.3.4.3.5 Cuadrantes topográficos
  - 3.3.4.3.6 Mapas
  - 3.3.4.3.7 Planos urbanos
- 3.3.4.4 Productos lúdicos
  - 3.3.4.4.1 Geolotería
  - 3.3.4.4.2 Geotarjetas
  - 3.3.4.4.3 Libreta de colorear
  - 3.3.4.4.4 Lotosílaba
  - 3.3.4.4.5 Rompecabezas

### 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, y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Fecha de actualización:

17 de marzo de 2020

Vo. Bo.

**Edgar Ignacio Flamenco Martínez**

Oficial de Gestión Documental y  
Archivos