



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Cuadro de Clasificación Documental por Procesos del CNR

Elaboración:

Modificación:

Código:	1.11.6.2 01-2021	Versión: 2
Elaboró	Alexis Alfredo Mejia Salazar Coordinador de Identificación y Valoración Documental	Firma:
Aprobó	Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma:
Elaborado	15/03/2021	Revisado
		16/03/2021
		Aprobado
		17/03/2021

## CRITERIOS DE LECTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

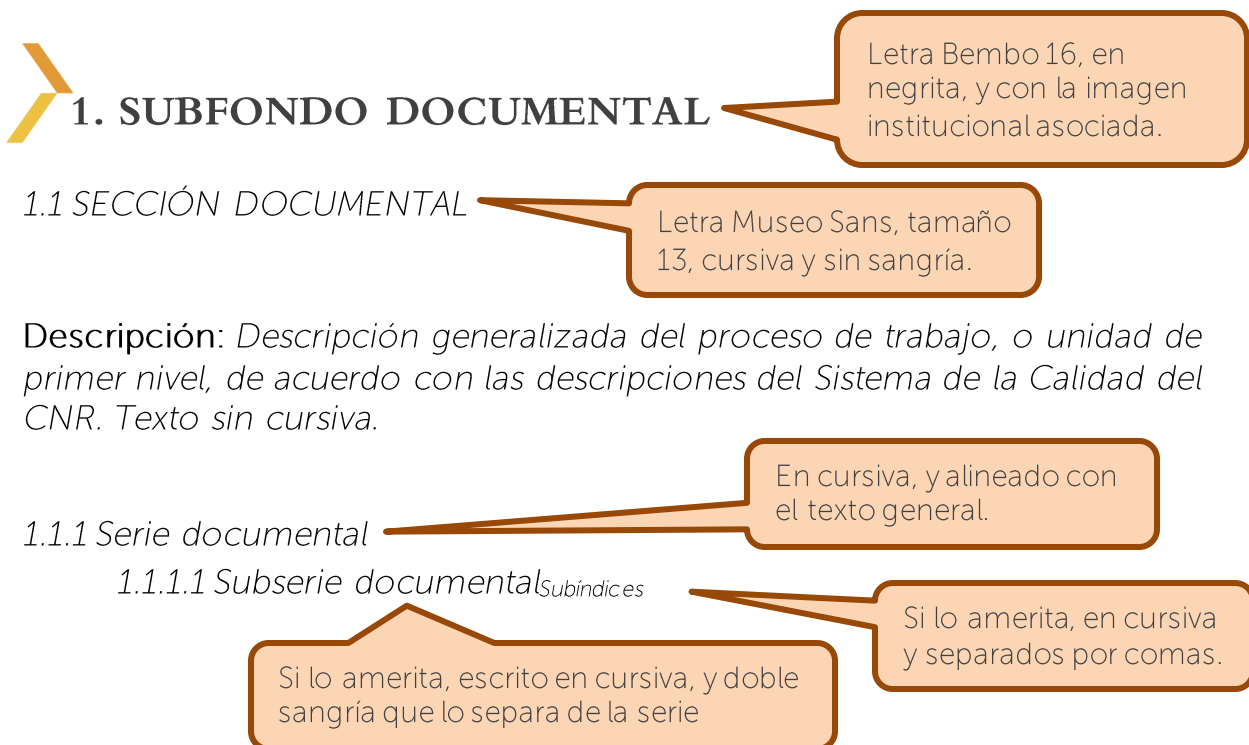
### *Razón de ser de la clasificación documental:*

De acuerdo con el Diccionario de Terminología Archivística, el Cuadro de Clasificación Documental representa la estructura jerárquica y lógica de producción de documentos que integran el fondo documental institucional, y es reflejo de los procesos, subprocesos y actividades que cuentan con un requisito legal que debe ser cumplido, y documentado para efectos de transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones.

De esta forma, la estructura brindada por la clasificación documental es clave para la gestión institucional, ya que estandariza los nombres dados a las series, y sirve de base para la organización, conservación y disposición final de todos los documentos institucionales, sin importar su formato y soporte.

### *Representación del esquema de clasificación documental:*

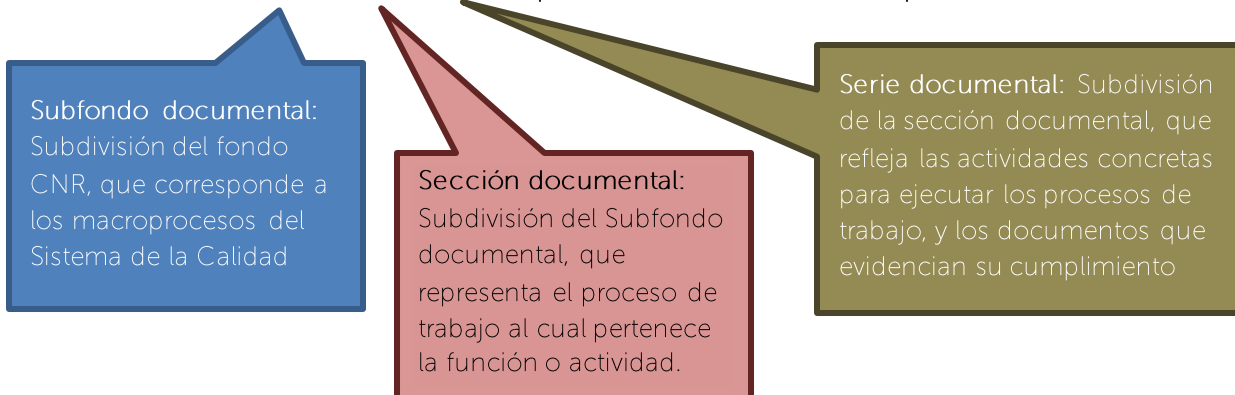
La representación gráfica de la clasificación documental utilizada en CNR es el de un listado que refleja los subfondos, secciones, series y subseries que integran el fondo documental institucional, y puede ser identificado de acuerdo con su código de radicación, tipografía, tamaño de letra y posicionamiento del texto, de la siguiente forma:



*Criterios de radicación:*

La radicación utilizada es de carácter numérico, y puede estar compuesta de 3 o 4 números, de acuerdo con la complejidad de cada serie documental identificada:

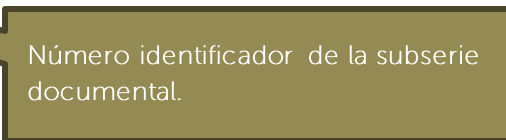
# 1.6.1 Expedientes de Adquisiciones



Si la complejidad de la serie amerita una subdivisión, se identificará la subserie documental, adicionando un número correlativo a la derecha, de la siguiente forma:

## 1.6.1 Expedientes de adquisiciones

### 1.6.1.3 Libre gestión/ contrato



*Información adicional de interés para las series documentales:*

De acuerdo con los resultados de la identificación y valoración documental realizados, existe información adicional de las series y subseries documentales que se ve reflejada en este Cuadro de Clasificación Documental a nivel de subíndices, los cuales podrá visualizar a la derecha del nombre de la serie o subserie documental. De acuerdo con el número reflejado, así será la información disponible para cada una de ellas, las cuales se irán completando, una vez haya sido finalizado el proceso:

Subíndice 1. Será aplicado a las series o subseries documentales que posean valores identificados y plazos de conservación autorizados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CNR.

Subíndice 2. Se aplica para aquellas series o subseries documentales cuya información debe ser publicada en el Portal de Transparencia, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública o instrumentos normativos afines.

Entre paréntesis, podrá encontrar la referencia a la normativa que dictamina su carácter como publicación oficiosa.

Subíndice 3. Refleja aquellas series o subseries documentales identificadas como de carácter cerrado. Es decir, que respaldaban procedimientos o requisitos que ya no se brindan en la actualidad, dadas las reformas legales y normativas que derogaron dicho requisito.

Hipervínculo activado: Si la serie o subserie documental posee un hipervínculo activado, indica que la información que contiene es accesible a través del Internet, o bien se trata de un producto o servicio que puede solicitarse en línea, a través de las páginas oficiales institucionales.

# Cuadro de Clasificación Documental por Procesos

Actualizado al 15 de marzo de 2021

## Fondo 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 Unidad 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. GESTIÓN DE APOYO

**Descripción:** Conjunto de procesos que garantizan la provisión y mantenimiento de los recursos (humanos, insumos, bienes, servicios, infraestructura, tecnología, entre otros) necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales del CNR.

## 1.1 ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS

**Descripción del proceso:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar los bienes, servicios y suministros que requiere la institución para su funcionamiento. Asimismo el descargo de los bienes obsoletos o en desuso de la Institución.

### 1.1.1 Expedientes de Control de bienes y suministros<sub>1</sub>

1.1.1.1 Asignación y traslado de bienes<sub>1</sub>

1.1.1.2 Conciliaciones de valores de existencias físicas<sub>1</sub>

1.1.1.3 Pérdida, Robo o hurto de bienes<sub>1</sub>

1.1.1.4 Salidas de suministros<sub>1</sub>

1.1.1.5 Verificación de inventarios<sub>1</sub>

### 1.1.2 Expedientes de Descargo de Bienes y Suministros<sub>1</sub>

### 1.1.3 Expedientes de Gestión de Servicios<sub>1</sub>

1.1.3.1 Arrendamiento de inmuebles<sub>1</sub>

1.1.3.2 Servicio de agua potable<sub>1</sub>

1.1.3.3 Servicio de energía eléctrica<sub>1</sub>

1.1.3.4 Servicio de equipos multifuncionales de planos<sub>1</sub>

1.1.3.5 Servicio de equipos multifuncionales<sub>1</sub>

1.1.3.6 Servicio de fumigación<sub>1</sub>

1.1.3.7 Servicio de limpieza<sub>1</sub>

1.1.3.8 Servicio de mantenimiento de servidores de comunicación IP<sub>1</sub>

1.1.3.9 Servicio de mantenimiento de vehículos<sub>1</sub>

1.1.3.10 Servicio de organización de eventos<sub>1</sub>

1.1.3.11 Servicio de pago de impuestos municipales<sub>1</sub>

1.1.3.12 Servicio de pólizas de seguros de bienes<sub>1</sub>

1.1.3.13 Servicio de recolección y transporte de desechos sólidos<sub>1</sub>

1.1.3.14 Servicio de Salón de Usos Múltiples<sub>1</sub>

- 1.1.3.15 Servicio de telefonía fija y celular<sub>1</sub>
- 1.1.3.16 Servicio de transporte<sub>1</sub>
- 1.1.4 Expedientes de Gestión de Suministros<sub>1</sub>
  - 1.1.4.1 Suministro de agua envasada<sub>1</sub>
  - 1.1.4.2 Suministro de baterías<sub>1</sub>
  - 1.1.4.3 Suministro de combustible<sub>1</sub>
  - 1.1.4.4 Suministro de llantas<sub>1</sub>
  - 1.1.4.5 Suministro de lubricantes<sub>1</sub>
- 1.1.5 Expedientes de Recepción de Bienes y Suministros<sub>1</sub>
  - 1.1.5.1 Recepción de bienes inmuebles
  - 1.1.5.2 Recepción de bienes intangibles
  - 1.1.5.3 Recepción de bienes muebles<sub>1</sub>
  - 1.1.5.4 Recepción de suministros<sub>1</sub>
- 1.1.6 Inventarios de Bienes y Suministros<sub>1</sub>
  - 1.1.6.1 Bienes Inmuebles<sub>1</sub>
  - 1.1.6.2 Bienes Intangibles<sub>1</sub>
  - 1.1.6.3 [Bienes Muebles](#) (Núm. 14, Art. 10 LAIP)<sub>1,2</sub>
  - 1.1.6.4 Suministros<sub>1</sub>

## 1.2 GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

**Descripción del proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas que permiten responder satisfactoriamente a las necesidades del usuario.

### 1.2.1 Expedientes de seguimiento de atención al usuario

## 1.3 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO

**Descripción del proceso:** Ejecutar proyectos de infraestructura acordes a la política de crecimiento institucional y demanda de los servicios, así como mantener en buenas condiciones las edificaciones del CNR a nivel nacional

### 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)<sub>2</sub>

## 1.4 GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

**Descripción del proceso:** Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia.

1.4.1 [Expedientes de becas](#) (Núm. 11, Art. 10 LAIP)<sub>1,2</sub>

1.4.1.1 Parciales<sub>1</sub>

1.4.1.2 Totales<sub>1</sub>

1.4.2 Expedientes de convenios<sub>1</sub>

1.4.2.1 Instituciones Privadas<sub>1</sub>

1.4.2.2 Instituciones Públicas<sub>1</sub>

1.4.2.3 Internacionales<sub>1</sub>

1.4.2.4 Municipales<sub>1</sub>

1.4.2.5 Universidades<sub>1</sub>

## 1.5 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Descripción del proceso:** Desarrollar todas las actividades que están definidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para cumplir con el derecho de acceso a la información que tiene la ciudadanía y contribuir con la transparencia institucional.

1.5.1 Expedientes de administración de la información pública oficiosa<sub>1</sub>

1.5.2 Expedientes de administración de la información reservada<sub>1</sub>

1.5.2.1 Actas de declaración de reserva de información<sub>1</sub>

1.5.2.2 [Índice de información reservada](#) (Art. 22, LAIP)<sub>1,2</sub>

1.5.2.3 Índice de desclasificación de la información<sub>1</sub>

1.5.3 Expedientes de apelación de respuesta a solicitudes de información<sub>1</sub>

1.5.4 Expedientes de capacitaciones<sub>1</sub>

1.5.5 [Expedientes de solicitudes de información](#) (Art. 72, LAIP)<sub>1,2</sub>

1.5.6 Informes de gestión de solicitudes de información<sub>1</sub>



## 1.6 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

**Descripción del proceso:** Conjunto de actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, las cuales son ejecutadas por los diversos actores involucrados al interior de la institución, para satisfacer sus necesidades cumpliendo las normas legales que regulan las adquisiciones y contrataciones del sector público, buscando el mínimo costo, con la calidad adecuada y en el momento oportuno.

### 1.6.1 Expedientes de Adquisiciones (Núm. 19, Art. 10 LAIP)<sub>1,2</sub>

1.6.1.1 BOLPROS<sub>1</sub>

1.6.1.2 Contratación directa<sub>1</sub>

1.6.1.3 Libre Gestión / Contrato<sub>1</sub>

1.6.1.4 Libre Gestión / Orden de Compra<sub>1</sub>

1.6.1.5 Licitación Pública<sub>1</sub>

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

**Descripción del proceso:** Dar atención y seguimiento a quejas, avisos, reclamos, sugerencias y felicitaciones que sean interpuestas por los usuarios(as) que demandan la prestación de servicios y productos del Centro Nacional de Registros, delimitando responsabilidades y el actuar de las unidades organizativas contribuyendo al sistema de gestión estratégica de la calidad.

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

**Descripción del proceso:** Garantizar la integridad física de los empleados proporcionando las condiciones necesarias de seguridad y salud ocupacional en su ambiente de trabajo, custodiar los bienes y establecer

medidas para proteger los activos de la información contra el acceso no autorizado, mediante la aplicación de procesos sistemáticos de prevención, protección, control y auxilio de emergencia ante elementos de riesgo que amenacen la seguridad y la tranquilidad dentro de las instalaciones.

*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 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN*

**Descripción del proceso:** Asegurar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura tecnológica y aplicaciones informáticas que son utilizadas por las unidades de negocio y de apoyo de toda la institución para la prestación de servicios a nivel nacional.

*1.9.1 Expedientes de administración de cuentas de usuario<sub>1</sub>*

*1.9.1.1 Aplicativos de red<sub>1</sub>*

*1.9.1.2 Bases de datos<sub>1</sub>*

*1.9.1.3 Red virtual privada<sub>1</sub>*

*1.9.1.4 Valor agregado<sub>1</sub>*

*1.9.2 Expedientes de proyectos de aplicativos de software<sub>1</sub>*

*1.9.2.1 Sistemas administrativos y financieros<sub>1</sub>*

*1.9.2.2 Sistemas catastrales y geográficos<sub>1</sub>*

*1.9.2.3 Sistemas registrales<sub>1</sub>*

*1.9.3 Expedientes de recuperación de datos institucionales<sub>1</sub>*

*1.9.4 Expedientes de respaldo de datos institucionales<sub>1</sub>*

*1.9.5 Expedientes de seguridad informática<sub>1</sub>*

*1.9.6 Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos<sub>1</sub>*

*1.9.6.1 Equipos de telecomunicación<sub>1</sub>*

*1.9.6.2 Hardware<sub>1</sub>*

*1.9.6.3 Servidores<sub>1</sub>*

*1.9.7 Informes de tecnología de la información<sub>1</sub>*

*1.9.8 [Normativas en tecnología de la información](#) (Núm. 1, Art. 10 LAIP)<sub>1,2</sub>*

## 1.10 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Descripción del proceso:** Dedicada a la provisión, vinculación, conservación, mantenimiento y desarrollo de los empleados y funcionarios, quienes constituyen el principal activo de la Institución, con la finalidad de lograr su colaboración eficaz, para alcanzar los objetivos de calidad y productividad institucional.

### 1.10.1 [Expedientes de Administración de Compensaciones del Personal](#)

(Núm. 18, Art. 10 LAIP)<sub>2</sub>

1.10.1.1 [Licencias](#) (Núm. 11, Art. 10 LAIP)<sub>2</sub>

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)<sub>1,2</sub>

### 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)<sub>2</sub>

### 1.10.5 Expedientes de Prestaciones y Beneficios del Personal<sub>1</sub>

1.10.5.1 Adquisición de anteojos<sub>1</sub>

1.10.5.2 Cafeterías<sub>1</sub>

1.10.5.3 Campeonato de fútbol "macho"<sub>1</sub>

1.10.5.4 Centro Ternura<sub>1</sub>

1.10.5.5 Seguro médico-hospitalario<sub>1</sub>

1.10.5.6 Servicio odontológico<sub>1</sub>

1.10.5.7 Servicio pediátrico<sub>1</sub>

1.10.5.8 Suministro de uniformes<sub>1</sub>

1.10.5.9 Uso de centros recreativos<sub>1</sub>

### 1.10.6 [Expedientes de Presupuesto Institucional para Personal](#) (Núm. 7, Art. 10 LAIP)<sub>2</sub>

### 1.10.7 Expedientes de Procedimientos Administrativo-Sancionatorios<sub>1</sub>

### 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 GESTIÓN DOCUMENTAL

**Descripción del proceso:** Administrar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de la institución con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

- 1.11.1 Expedientes de Actas<sub>1</sub>
  - 1.11.1.1 Documentos afectados a causa de desastres<sub>1</sub>
  - 1.11.1.2 [Eliminación Documental](#) (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP) <sub>1,2</sub>
  - 1.11.1.3 Entrega de documentos por cese de funciones<sub>1</sub>
  - 1.11.1.4 Transferencias Documentales<sub>1</sub>
- 1.11.2 Expedientes de Capacitaciones en Gestión Documental<sub>1</sub>
- 1.11.3 Expedientes de Gestión de Secciones Documentales<sub>1</sub>
- 1.11.4 [Expedientes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos](#) (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP) <sub>1,2</sub>
- 1.11.5 Informes<sub>1</sub>
  - 1.11.5.1 Informes de Consulta de Documentos<sub>1</sub>
  - 1.11.5.2 Informes de Cumplimiento<sub>1</sub>
  - 1.11.5.3 Informes de Fiscalización<sub>1</sub>
  - 1.11.5.4 Informes de Uso del Sistema de Correspondencia<sub>1</sub>
- 1.11.6 [Instrumentos de Descripción Archivística](#) (Art. 43. LAIP) <sub>1,2</sub>
  - 1.11.6.1 Catálogos<sub>1</sub>
  - 1.11.6.2 Cuadro de Clasificación Documental<sub>1, 2</sub>
  - 1.11.6.3 Guía de archivo<sub>1, 2</sub>
  - 1.11.6.4 Índices<sub>1</sub>
  - 1.11.6.5 Inventarios<sub>1</sub>
- 1.11.7 [Normativas en Gestión Documental](#) (Núm. 1, Art. 10 LAIP) <sub>1,2</sub>
  - 1.11.7.1 Política de Gestión Documental<sub>1</sub>
  - 1.11.7.2 Manuales<sub>1</sub>
  - 1.11.7.3 Documentos de procedimientos<sub>1</sub>

## 1.12 GESTIÓN FINANCIERA

**Descripción del proceso:** Administrar eficiente y transparentemente los recursos financieros del CNR, que incluye las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad concernientes a los ingresos y egresos en apoyo al desempeño institucional.

### 1.12.1 FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

1.12.1.1 [Expedientes de formulación presupuestaria](#) (Núm. 4, Art. 10 LAIP) <sub>1,2</sub>

### 1.12.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.12.2.1 [Expedientes de compromisos presupuestarios](#) (Núm. 4, Art. 10 LAIP) <sub>1,2</sub>

1.12.2.1.1 Por remuneraciones<sub>1</sub>

1.12.2.1.2 Por bienes y servicios<sub>1</sub>

1.12.2.2 Expedientes de devolución de ingresos<sub>1</sub>

1.12.2.3 Expedientes de egresos<sub>1</sub>

1.12.2.4 [Expedientes de ingresos](#)<sub>1</sub>

1.12.2.5 Expedientes de registros contables<sub>1</sub>

### 1.12.3 CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

1.12.3.1 Expedientes de ejecución de cierre contable<sub>1</sub>

1.12.3.2 Expedientes de liquidación presupuestaria<sub>1</sub>

1.12.3.2.1 Anual<sub>1</sub>

1.12.3.2.2 Mensual<sub>1</sub>

1.12.3.3 [Expedientes de evaluación financiera](#) (Núm. 13, Art. 10 LAIP) <sub>1,2</sub>

## 1.13 GESTIÓN JURÍDICA

**Descripción del proceso:** Brindar asesoría jurídica, ejecutar diligencias administrativas, representar ante autoridades administrativas y judiciales a la institución.

1.13.1 Expedientes Judiciales

1.13.2 Expedientes de proyectos de normativa jurídica

## 2. GESTIÓN ESTRATÉGICA

**Descripción:** Conjunto de procesos que definen las políticas y estrategias de índole registral y catastral, y garantizan la disponibilidad de los recursos necesarios para su cumplimiento.

### 2.1 AUDITORÍA

**Descripción del proceso:** Comprende todos los procesos de auditoría de control interno, regulados por las leyes y normativas generadas por la Corte de Cuentas de la República, ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna del CNR.

#### 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 DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

**Descripción del proceso:** Gestionar las Instrucciones de la Administración Superior, los Acuerdos de Consejo Directivo y Acuerdos Administrativos de la Dirección Ejecutiva. Así mismo, comprende la emisión de opiniones técnicas del equipo asesor de la Dirección y Subdirección Ejecutiva del Centro Nacional de Registros.

#### 2.2.1 Acuerdos de Dirección Ejecutiva<sub>1</sub>

#### 2.2.2 [Acuerdos del Consejo Directivo](#) (Núm. 25, Art. 10 LAIP)<sub>1,2</sub>

#### 2.2.3 Expedientes de Sesiones del Consejo Directivo<sub>1</sub>

#### 2.2.4 Libros de Actas del Consejo Directivo<sub>1</sub>

## 2.3 GESTIÓN AMBIENTAL

**Descripción del proceso:** Apoyar en materia ambiental a todas las dependencias de la institución, así como diseñar planes, políticas, programas y proyectos que fomenten la concientización y educación ambiental, enfocada en la protección y conservación de los recursos naturales a nivel institucional.

*2.3.1 Expedientes de capacitaciones en gestión ambiental*

*2.3.2 Expedientes de proyectos medioambientales*

*2.3.3 Informes de gestión ambiental*

*2.3.4 Normativa ambiental*

## 2.4 UNIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL

**Descripción del proceso:** Asesorar y monitorear la implementación de la transversalidad del enfoque de género y de derechos humanos fundamentales, en todo el quehacer político, administrativo y técnico de la institución, y supervisar la garantía del cumplimiento de los Derechos Humanos fundamentales en el espacio laboral.

*2.4.1 Expedientes de capacitaciones en género e inclusión social*

*2.4.2 Expedientes de eventos de sensibilización*

*2.4.3 Expedientes del Comité de Igualdad e Inclusión Social*

*2.4.4 Informes de cumplimiento*

*2.4.5 Normativas de género e inclusión social*

## 2.5 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

**Descripción del proceso:** Gestionar articuladamente la comunicación interna y externa del CNR para posicionar la imagen institucional cohesionada con la imagen de Gobierno; brindar a la población información sinérgica del quehacer gubernamental y divulgar, efectiva y eficientemente, los servicios y productos que se ofrecen a la población.

*2.5.1 Expedientes de productos comunicacionales<sub>1</sub>*

*2.5.1.1 Proveedor externo<sub>1</sub>*

*2.5.1.2 Proveedor interno<sub>1</sub>*

## 2.5.2 Expedientes de publicaciones en medios<sub>1</sub>

### 2.5.2.1 Proveedor externo<sub>1</sub>

### 2.5.2.2 Proveedor interno<sub>1</sub>

## 2.6 GESTIÓN DE NEGOCIOS

**Descripción del proceso:** Comprende el diseño, planificación, desarrollo, implementación y supervisión de nuevas alternativas de negocios y de proyecto de desarrollo, para la generación de ingresos que contribuyan al fortalecimiento financiero de la institución, todo ello enmarcado dentro de las atribuciones del CNR.

### 2.6.1 Expedientes de proyectos de negocios

## 2.7 INSPECTORÍA

**Descripción del proceso:** Cumplir con el mandato legal de la Dirección Ejecutiva de realizar las investigaciones que sean necesarias en cualquier Oficina, Unidad o Dependencia de la entidad, además de las Oficinas de los Registros para garantizar el adecuado funcionamiento institucional.

### 2.7.1 Expedientes de Inspectoría<sub>1</sub>

#### 2.7.1.1 Extraordinarias<sub>1</sub>

#### 2.7.1.2 Ordinarias<sub>1</sub>

## 2.8 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO

**Descripción del proceso:** Establecer las actividades para realizar el ejercicio del direccionamiento estratégico y de la calidad del CNR, considerando los objetivos definidos para el largo plazo, los cuales guían hacia la sostenibilidad y crecimiento de la institución, tomando en cuenta desde lo general (PEI) hasta lo particular (POA).

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

## 3. GESTIÓN SUSTANTIVA

**Descripción:** Conjunto de procesos que permiten dar cumplimiento a la misión y visión del CNR, orientada a cuidar los derechos registrales y catastrales de la ciudadanía, contribuyendo al desarrollo de El Salvador.

### 3.1 REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

**Descripción del proceso:** Inscribir y publicitar en formato electrónico los formularios de inscripción de la constitución, modificación, prórroga, extinción y ejecución de garantías mobiliarias para efectos contra terceros.

- 3.1.1 [Expedientes de garantías mobiliarias<sub>1</sub>](#)
- 3.1.2 *Expedientes de notificaciones<sub>1</sub>*
- 3.1.3 *Informes<sub>1</sub>*
  - 3.1.2.1 *Informes de demandas y servicios<sub>1</sub>*

### 3.2 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

**Descripción:** La propiedad intelectual se refiere a las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como signos, nombres y figuras utilizados en el comercio. Los derechos de propiedad intelectual permiten al creador o al titular de una patente, marca o derecho de autor, beneficiarse de su obra o inversión.

- 3.2.1 [Expedientes de derechos de autor<sub>1</sub>](#)
  - 3.2.1.1 *Apelaciones<sub>1</sub>*
  - 3.2.1.2 *Depósitos de obra<sub>1</sub>*
  - 3.2.1.3 *Mediaciones<sub>1</sub>*
- 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<sub>1</sub>](#)
  - 3.2.6.1 *Apelaciones<sub>1</sub>*
  - 3.2.6.2 *Emblemas<sub>1</sub>*
  - 3.2.6.3 *Expresiones o señales de publicidad comercial<sub>1</sub>*
  - 3.2.6.4 *Indicación geográfica o denominación de origen<sub>1</sub>*
  - 3.2.6.5 *Marcas<sub>1</sub>*

### 3.2.6.6 Nombres comerciales<sub>1</sub>

## 3.3 REGISTRO GEOGRÁFICO

**Descripción:** La generación de registros geográficos es realizada en el Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN), dependencia del CNR, que tiene a su cargo las investigaciones y estudios geográficos que comprende la generación de mapas cartográficos y catastrales, siendo la responsable de mantener actualizada la información de los productos geocartográficos, plasmados en mapas, planos y textos e información de las propiedades, previo a la inscripción del Registro Inmobiliario, de acuerdo a las normas establecidas y basándose en la demanda de los usuarios.

### 3.3.1 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 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 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 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 REGISTRO INMOBILIARIO

**Descripción:** Inscripción de instrumentos presentados en las oficinas de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas a nivel nacional, relacionados con el cambio en el régimen de la tenencia de la propiedad inmobiliaria, como compraventas, hipotecas, anotaciones preventivas, emisión de certificaciones, constancias e informes a cualquier persona natural o jurídica que lo requiera, así como a las diversas instituciones del estado.

- 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](#)
- 3.4.3 *Libros de hipotecas<sub>3</sub>*
- 3.4.4 *Libros de propiedad<sub>3</sub>*

### 3.5 REGISTRO MERCANTIL

**Descripción:** Inscripción de matrículas de comercio, locales, agencias o sucursales, así como actos y contratos mercantiles y los documentos sujetos por la ley a esta formalidad. Asimismo, se depositan los Balances Generales, Estado de Resultados y Estado de Cambios en el Patrimonio, acompañados del dictamen del auditor y sus respectivos anexos.

- 3.5.1 *Expedientes de certificaciones<sub>1</sub>*
  - 3.5.1.1 *Constancias<sub>1</sub>*
  - 3.5.1.2 *Extractadas<sub>1</sub>*
  - 3.5.1.3 *Literales<sub>1</sub>*
  - 3.5.1.4 *Razón por certificación<sub>1</sub>*
- 3.5.2 [Expedientes de empresas mercantiles<sub>1</sub>](#)
- 3.5.3 *Expedientes de matrícula personal<sub>1,3</sub>*
  - 3.5.3.1 *Persona individual<sub>1,3</sub>*
  - 3.5.3.2 *Persona social<sub>1,3</sub>*
- 3.5.4 *Expedientes de patentes de comercio e industria<sub>1,3</sub>*
  - 3.5.4.1 *Persona individual<sub>1,3</sub>*
  - 3.5.4.2 *Persona social<sub>1,3</sub>*
- 3.5.5 *Libros de solicitudes de legalización de libros y hojas de contabilidad*