



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	16/06/2021	Revisado	18/06/2021	Aprobado	18/06/2021

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 del CNR, y puede ser identificado de acuerdo con su código de radicación, tipografía, tamaño de letra y posicionamiento del texto, de la siguiente forma:



1. SUBFONDO DOCUMENTAL

Letra Bembo 16, en negrita, y con la imagen institucional asociada.

1.1 SECCIÓN DOCUMENTAL

Letra Museo Sans, tamaño 13, cursiva y sin sangría.

Descripción: *Descripción generalizada del proceso de trabajo, o unidad de primer nivel, de acuerdo con las descripciones del Sistema de la Calidad del CNR. Texto sin cursiva.*

1.1.1 Serie documental

En cursiva, y alineado con el texto general.

1.1.1.1 Subserie documental_{Subíndices}

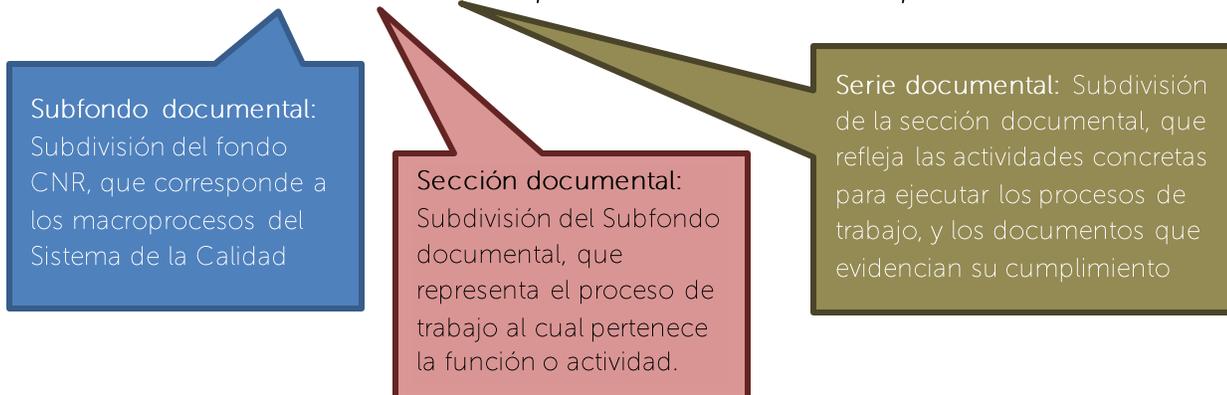
Si lo amerita, escrito en cursiva, y doble sangría que lo separa de la serie

Si lo amerita, en cursiva y separados por comas.

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

Número identificador de la subserie documental.

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 16 de junio 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

FONDO: Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro

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 suministros₁

1.1.1.1 Asignación y traslado de bienes₁

1.1.1.2 Conciliaciones de valores de existencias físicas₁

1.1.1.3 Pérdida, Robo o hurto de bienes₁

1.1.1.4 Salidas de suministros₁

1.1.1.5 Verificación de inventarios₁

1.1.2 Expedientes de Descargo de Bienes y Suministros₁

1.1.3 Expedientes de Gestión de Servicios₁

1.1.3.1 Arrendamiento de inmuebles₁

1.1.3.2 Servicio de agua potable₁

1.1.3.3 Servicio de desinfección

1.1.3.4 Servicio de energía eléctrica₁

1.1.3.5 Servicio de equipos multifuncionales de planos₁

1.1.3.6 Servicio de equipos multifuncionales₁

1.1.3.7 Servicio de fumigación₁

1.1.3.8 Servicio de limpieza₁

1.1.3.9 Servicio de mantenimiento de servidores de comunicación IP₁

1.1.3.10 Servicio de mantenimiento de vehículos₁

1.1.3.11 Servicio de organización de eventos₁

1.1.3.12 Servicio de pago de impuestos municipales₁

1.1.3.13 Servicio de pólizas de seguros de bienes₁

1.1.3.14 Servicio de recolección y transporte de desechos sólidos₁

- 1.1.3.15 Servicio de Salón de Usos Múltiples₁
- 1.1.3.16 Servicio de telefonía fija y celular₁
- 1.1.3.17 Servicio de transporte₁
- 1.1.4 Expedientes de Gestión de Suministros₁
 - 1.1.4.1 Suministro de agua envasada₁
 - 1.1.4.2 Suministro de baterías₁
 - 1.1.4.3 Suministro de combustible₁
 - 1.1.4.4 Suministro de llantas₁
 - 1.1.4.5 Suministro de lubricantes₁
- 1.1.5 Expedientes de Recepción de Bienes y Suministros₁
 - 1.1.5.1 Recepción de bienes inmuebles
 - 1.1.5.2 Recepción de bienes intangibles
 - 1.1.5.3 Recepción de bienes muebles₁
 - 1.1.5.4 Recepción de suministros₁
- 1.1.6 Inventarios de Bienes y Suministros₁
 - 1.1.6.1 Bienes Inmuebles₁
 - 1.1.6.2 Bienes Intangibles₁
 - 1.1.6.3 [Bienes Muebles](#) (Núm. 14, Art. 10 LAIP)_{1,2}
 - 1.1.6.4 Suministros₁

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)₂

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)_{1,2}

1.4.1.1 Parciales₁

1.4.1.2 Totales₁

1.4.2 Expedientes de convenios₁

1.4.2.1 Instituciones Privadas₁

1.4.2.2 Instituciones Públicas₁

1.4.2.3 Internacionales₁

1.4.2.4 Municipales₁

1.4.2.5 Universidades₁

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 oficiosa₁

1.5.2 [Expedientes de administración de la información reservada](#) (Art. 22, LAIP)

_{1,2}

1.5.3 Expedientes de apelación de respuesta a solicitudes de información₁

1.5.4 Expedientes de capacitaciones₁

1.5.5 [Expedientes de solicitudes de información](#) (Art. 72, LAIP)_{1,2}

1.5.6 Informes de gestión de solicitudes de información₁

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)_{1,2}

1.6.1.1 BOLPROS₁

1.6.1.2 Contratación directa₁

1.6.1.3 Libre Gestión / Contrato₁

1.6.1.4 Libre Gestión / Orden de Compra₁

1.6.1.5 Licitación Pública₁

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 usuario₁

1.9.1.1 Aplicativos de red₁

1.9.1.2 Bases de datos₁

1.9.1.3 Red virtual privada₁

1.9.2 Expedientes de proyectos de aplicativos de software₁

1.9.2.1 Sistemas administrativos y financieros₁

1.9.2.2 Sistemas catastrales y geográficos₁

1.9.2.3 Sistemas registrales₁

1.9.3 Expedientes de recuperación de datos institucionales₁

1.9.4 Expedientes de respaldo de datos institucionales₁

1.9.5 Expedientes de seguridad informática₁

1.9.6 Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos₁

1.9.6.1 Equipos de telecomunicación₁

1.9.6.2 PC y periféricos₁

1.9.7 Informes₁

1.9.8 [Normativas en tecnología de la información](#) (Núm. 1, Art. 10 LAIP) _{1,2}

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)₂

1.10.1.1 [Licencias](#) (Núm. 11, Art. 10 LAIP)₂

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)_{1,2}

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)₂

1.10.5 Expedientes de Prestaciones y Beneficios del Personal₁

1.10.5.1 Adquisición de anteojos₁

1.10.5.2 Cafeterías₁

1.10.5.3 Campeonato de fútbol "macho"₁

1.10.5.4 Centro Ternura₁

1.10.5.5 Seguro médico-hospitalario₁

1.10.5.6 Servicio odontológico₁

1.10.5.7 Servicio pediátrico₁

1.10.5.8 Suministro de uniformes₁

1.10.5.9 Uso de centros recreativos₁

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

1.10.7 Expedientes de Procedimientos Administrativo-Sancionatorios₁

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

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) _{1,2}

1.12.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.12.2.1 [Expedientes de compromisos presupuestarios](#) (Núm. 4, Art. 10 LAIP) _{1,2}

1.12.2.1.1 *Por remuneraciones₁*

1.12.2.1.2 *Por bienes y servicios₁*

1.12.2.2 *Expedientes de devolución de ingresos₁*

1.12.2.3 *Expedientes de egresos₁*

1.12.2.4 [Expedientes de ingresos₁](#)

1.12.2.5 *Expedientes de registros contables₁*

1.12.3 CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

1.12.3.1 *Expedientes de ejecución de cierre contable₁*

1.12.3.2 *Expedientes de liquidación presupuestaria₁*

1.12.3.2.1 *Anual₁*

1.12.3.2.2 *Mensual₁*

1.12.3.3 [Expedientes de evaluación financiera](#) (Núm. 13, Art. 10 LAIP) _{1,2}

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 Ejecutiva₁

2.2.2 [Acuerdos del Consejo Directivo](#) (Núm. 25, Art. 10 LAIP)_{1,2}

2.2.3 Expedientes de Sesiones del Consejo Directivo₁

2.2.4 Libros de Actas del Consejo Directivo₁

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 comunicacionales₁

2.5.1.1 Proveedor externo₁

2.5.1.2 Proveedor interno₁

2.5.2 Expedientes de publicaciones en medios₁

2.5.2.1 Proveedor externo₁

2.5.2.2 Proveedor interno₁

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 Inspectoría₁

2.7.1.1 Extraordinarias₁

2.7.1.2 Ordinarias₁

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)₂

2.8.5.4 *Estudios de Proyectos*

2.8.5.5 [Logros](#) (Núm. 9, Art. 10 LAIP)₂

2.8.5.6 [Memoria de Labores](#) (Núm. 9, Art. 10 LAIP)₂

2.8.5.7 [Rendición de Cuentas](#) (Núm. 21, Art. 10 LAIP)₂

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

2.8.7 [Organigramas](#) (Núm. 2, Art. 10 LAIP)₂

2.8.8 *Plan Estratégico Institucional*

2.8.9 [Plan Operativo Anual](#) (Núm. 8, Art. 10 LAIP)₂

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](#)₁

3.1.2 [Expedientes de notificaciones legales](#)₁

3.1.3 [Informes](#)₁

3.1.2.1 [Informes de demandas y servicios](#)₁

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](#)₁

3.2.1.1 *Apelaciones*₁

3.2.1.2 *Depósitos de obra*₁

3.2.1.3 *Mediaciones*₁

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](#)₁

3.2.6.1 *Apelaciones*₁

3.2.6.2 *Emblemas*₁

3.2.6.3 *Expresiones o señales de publicidad comercial*₁

3.2.6.4 *Indicación geográfica o denominación de origen*₁

3.2.6.5 *Marcas*₁

3.2.6.6 *Nombres comerciales*₁

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 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 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 hipotecas₃

3.4.4 Libros de propiedad₃

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 certificaciones₁*

3.5.1.1 *Constancias₁*

3.5.1.2 *Extractadas₁*

3.5.1.3 *Literales₁*

3.5.1.4 *Razón por certificación₁*

3.5.2 [Expedientes de empresas mercantiles₁](#)

3.5.3 *Expedientes de matrícula personal_{1,3}*

3.5.3.1 *Persona individual_{1,3}*

3.5.3.2 *Persona social_{1,3}*

3.5.4 *Expedientes de patentes de comercio e industria_{1,3}*

3.5.4.1 *Persona individual_{1,3}*

3.5.4.2 *Persona social_{1,3}*

3.5.5 *Libros de solicitudes de legalización de libros y hojas de contabilidad*

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del
Catastro (1997 - 2004)

Descripción general:

Fondo cerrado que abarca el proyecto ejecutado entre los años 1997 y 2004, con fondos del Banco Mundial, cuyos máximos objetivos fueron la regularización del registro de tierras en El Salvador, estimada en 1.6 millones de parcelas urbanas y rurales, y crear un mecanismo catastral de alcance nacional que fuera eficiente y financieramente autosustentable, a través del nuevo Centro Nacional de Registros de El Salvador, impactando principalmente en los pequeños propietarios.

1. Sección “Fortalecimiento institucional y descentralización”

Descripción: Conjunto de procesos que permitieron generar el marco institucional y procedimental para la integración de los sistemas registrales y catastrales.

1.1 Expedientes de capacitaciones técnicas

1.1.1 Contratos

1.1.2 Libre gestión

1.2 Expedientes de equipamiento de oficinas del CNR

1.2.1 Contratación directa

1.2.2 Libre gestión

1.2.3 Licitación pública internacional

1.2.4 Licitación pública nacional

1.3 Expedientes de proyectos de infraestructura

1.3.1 Ejecución del contrato

1.3.2 Mantenimiento correctivo

1.3.3 Supervisión del contrato

2. Sección “Regularización de tierras”

Descripción: Levantamiento de la información catastral de las propiedades a nivel nacional, verificar y regularizar los derechos de los propietarios sobre

la tierra, consolidando dicha información en un sistema nacional de información, y establecer los mecanismos apropiados para resolución de conflictos.

- 2.1 *Expedientes de contratos de publicidad*
 - 2.1.1 *Contratación*
 - 2.1.2 *Supervisión*
- 2.2 *Expedientes de levantamiento de información de tierras*
 - 2.2.1 *Traslados a SIRyC*
 - 2.2.2 *Verificación de derechos y delimitación de inmuebles*
 - 2.2.3 *Vinculación de información Registro-Catastro*
- 2.3 *Expedientes de supervisión de empresas*
 - 2.3.1 *Campo*
 - 2.3.2 *Fotogrametría*
 - 2.3.3 *Jurídico*
 - 2.3.4 *Mapeo*
 - 2.3.5 *Promoción y notificaciones*
- 2.4 *Expedientes de supervisión de la ejecución de los servicios de verificación de derechos y delimitación de inmuebles*
 - 2.4.1 *Campo*
 - 2.4.2 *Fotogrametría*
 - 2.4.3 *Geodesia*
 - 2.4.4 *Jurídico*
 - 2.4.5 *Mapeo*
 - 2.4.6 *Promoción y notificaciones*
- 2.5 *Expedientes de proyectos de digitalización de documentos*
- 2.6 *Expedientes de proyectos de leyes*

3. Sección “Administración del Proyecto”

Descripción: Fortalecer la Unidad Administradora del Proyecto, creada durante el programa piloto ejecutado con fondos PRISA, brindando los recursos necesarios para operativizar los objetivos del proyecto.

3.1 SUBSECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1.1 *Expedientes de administración de compensaciones del personal*

- 3.1.1.1 *Licencias*
- 3.1.1.2 *Marcaciones*
- 3.1.1.3 *Planillas*
- 3.1.2 *Expedientes de adquisiciones*
 - 3.1.2.1 *Contratación directa*
 - 3.1.2.2 *Libre gestión*
 - 3.1.2.3 *Licitación pública nacional*
 - 3.1.2.4 *Licitación por invitación*
- 3.1.3 *Expedientes de auditorías*
 - 3.1.3.1 *Externa*
 - 3.1.3.2 *Interna*
- 3.1.4 *Expedientes de control de bienes y suministros*
 - 3.1.4.1 *Asignación y traslado de bienes*
 - 3.1.4.2 *Conciliaciones de valores de existencias físicas*
 - 3.1.4.3 *Pérdida, robo o hurto de bienes*
 - 3.1.4.4 *Salidas de suministros*
 - 3.1.4.5 *Verificación de inventarios*
- 3.1.5 *Expedientes de evaluación del desempeño y clima laboral*
- 3.1.6 *Expedientes de gestión de servicios*
 - 3.1.6.1 *Mantenimiento de vehículos*
 - 3.1.6.2 *Pólizas de seguro de obras y bienes*
 - 3.1.6.3 *Seguro hospitalario*
 - 3.1.6.4 *Telefonía celular*
 - 3.1.6.5 *Transporte*
- 3.1.7 *Expedientes de gestión de suministros*
 - 3.1.7.1 *Suministro de agua envasada*
 - 3.1.7.2 *Suministro de combustible*
- 3.1.8 *Expedientes de personal*
 - 3.1.8.1 *Permanente*
 - 3.1.8.2 *Puestos funcionales*
- 3.1.9 *Expedientes de recepción de bienes y suministros*
 - 3.1.9.1 *Recepción de bienes muebles*
 - 3.1.9.2 *Recepción de suministros*

3.2 SUBSECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA

- 3.2.1 *Expedientes de compromisos presupuestarios*

- 3.2.2 *Expedientes de egresos*
 - 3.2.2.1 *Caja chica*
 - 3.2.2.2 *Honorarios*
 - 3.2.2.3 *Obligaciones por pagar*
 - 3.2.2.4 *Programación de la ejecución presupuestaria (PEP)*
- 3.2.3 *Expedientes de ejecución de cierre contable*
 - 3.2.3.1 *Conciliaciones bancarias*
 - 3.2.3.2 *Libros contables*
 - 3.2.3.3 *Reportes auxiliares*
- 3.2.4 *Expedientes de formulación presupuestaria*
- 3.2.5 *Expedientes de ingresos*
 - 3.2.5.1 *Fondos préstamo*
 - 3.2.5.2 *Fondos contrapartida CNR*
- 3.2.6 *Expedientes de modificaciones presupuestarias*
- 3.2.7 *Expedientes de registros contables*
- 3.2.8 *Informes de estados financieros*
 - 3.2.8.1 *Estado de ejecución presupuestaria de egresos*
 - 3.2.8.2 *Estado de flujo de efectivo*
 - 3.2.8.3 *Estado del rendimiento económico o estado de pérdidas y ganancias*
 - 3.2.8.4 *Estado de situación financiera o balance general*
- 3.2.9 *Informes de evaluación financiera del proyecto*
- 3.2.10 *Informes de liquidación presupuestaria del proyecto*

3.3 *SUBSECCIÓN PLANEAMIENTO DEL PROYECTO*

- 3.3.1 *Plan Anual de Trabajo*
- 3.3.2 *Plan Global de Inversiones*