



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: 4			
Elaboró	Alexis Alfredo Mejía Salazar Coordinador de Identificación y Valoración Documental	Firma:			
Aprobó	Margarita Rosa Silva Prada Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma:			
Elaborado	17/09/2021	Revisado	20/09/2021	Aprobado	20/09/2021
<b>Nota:</b> Documento gestionado electrónicamente, no posee versión física impresa.					

## Control de cambios

No.	Página	Descripción	Fecha
1	I	Se adiciona la sección "Criterios de lectura del Cuadro de Clasificación Documental".	05/12/2020
2	18 - 21	Se adiciona el cuadro de clasificación documental del fondo "Plan Nacional de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro", compuesto por 3 secciones documentales, y 28 series documentales.	16/06/2021
3	1	Se suprime la sección documental 1.7 "Gestión de quejas, avisos, denuncias, sugerencias y felicitaciones".	17/09/2021
4	3	Se adiciona la serie documental "Normativas de la administración de bienes, servicios y suministros" en la sección documental 1.1 "Administración de bienes, servicios y suministros".  Se modifican las series documentales de la sección documental 1.2 "Gestión de atención al usuario", para adaptarla conforme a los resultados de la identificación documental finalizada.	17/09/2021
5	4	Se adiciona la serie documental "Normativas de gestión de la cooperación" en la sección documental 1.4 "Gestión de la Cooperación".	17/09/2021
6	5 - 10	Por la supresión de la sección documental 1.7 "Gestión de quejas, avisos, denuncias, sugerencias y felicitaciones", se modifica la radicación de las secciones, series y subseries documentales subsiguientes, que poseen radicación inicial 1, reduciendo el número total a 12 secciones.	17/09/2021
7	6	Se adiciona la serie documental "Normativas de seguridad de la información, bienes y de las personas" en la sección documental 1.7 "Gestión de seguridad de la información, bienes y de las personas".	17/09/2021
8	7	Se traslada la serie documental 1.9.7 "Expedientes de procedimientos administrativo-sancionatorios" a la sección documental 1.12 "Gestión jurídica", con el número de radicación 1.12.2.2, y el nombre "Personal CNR", suprimiéndola de la sección documental 1.9 "Gestión del talento humano".	17/09/2021
9	8	Se adiciona la serie documental "Normativas de gestión del talento humano" en la sección documental 1.9 "Gestión del talento humano".	17/09/2021
10	9 - 10	Se modifican las series documentales de la sección 1.12 "Gestión jurídica", ampliándola a cuatro series	17/09/2021

No.	Página	Descripción	Fecha
		documentales, de acuerdo con su identificación documental en proceso.	
11	10	Se modifican las series documentales de la sección 2.1 "Auditoría", ampliándola a cinco series documentales, de acuerdo con su identificación documental finalizada.	17/09/2021
12	11	Se adiciona la serie documental "Expedientes de quejas por razón de violencia de género" en la sección documental 2.4 "Unidad de Género e Inclusión Social", para adaptar la sección conforme a su identificación documental finalizada.	17/09/2021

## *CRITERIOS DE LECTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL*

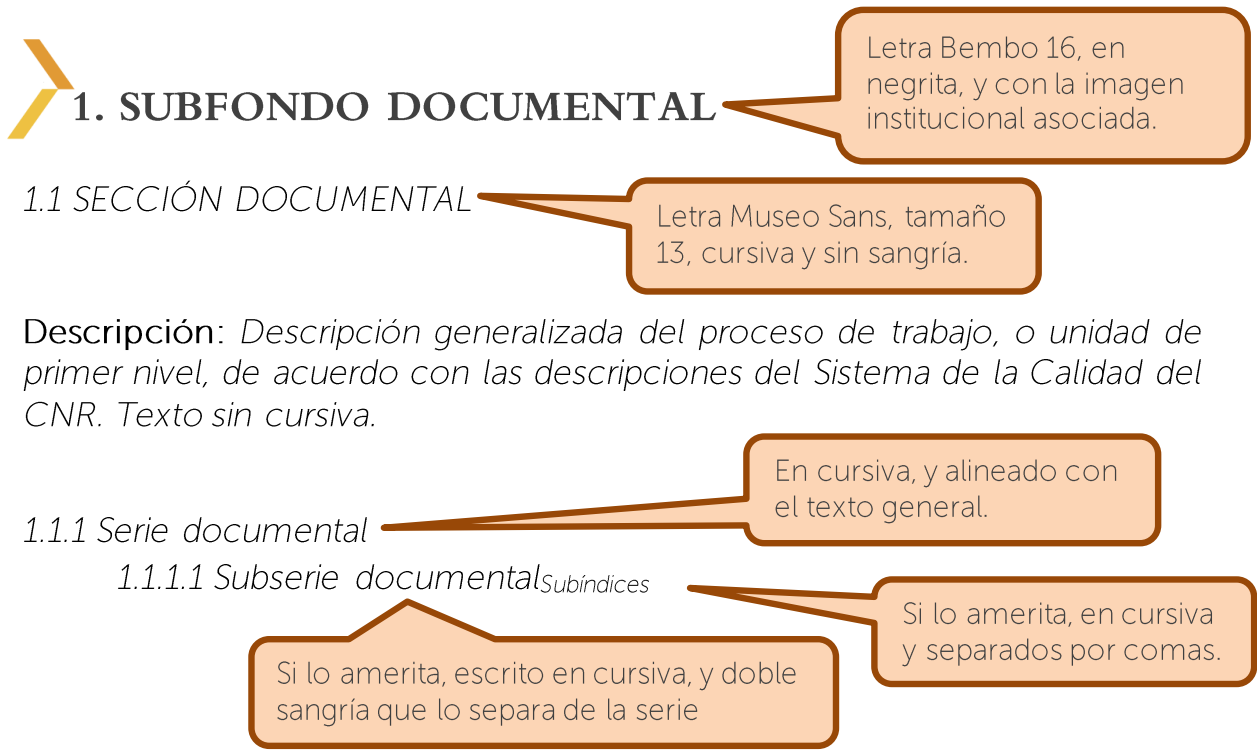
### *Razón de ser de la clasificación documental:*

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:*

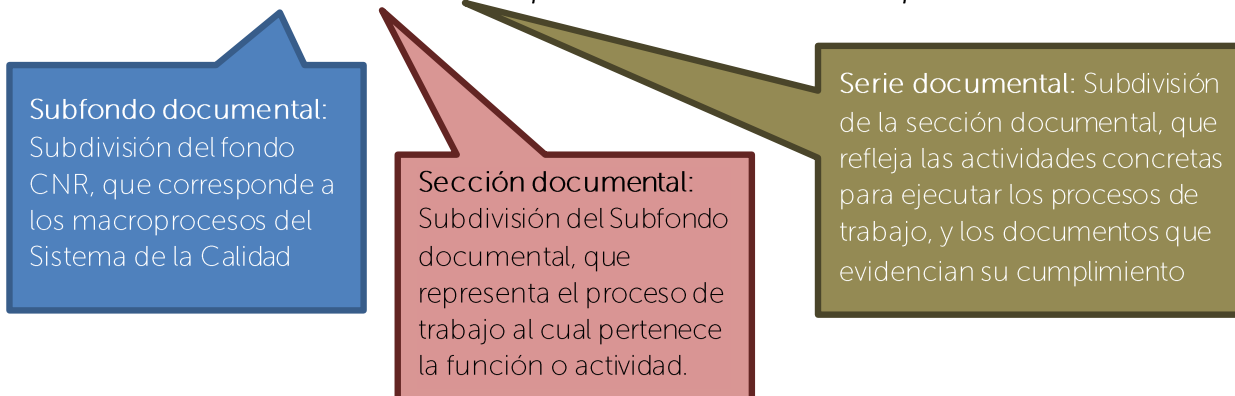
La representación gráfica de la clasificación documental utilizada en CNR es el de un listado que refleja los subfondos, secciones, series y subseries que integran el fondo del CNR, y puede ser identificado de acuerdo con su código de radicación, tipografía, tamaño de letra y posicionamiento del texto,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



*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.

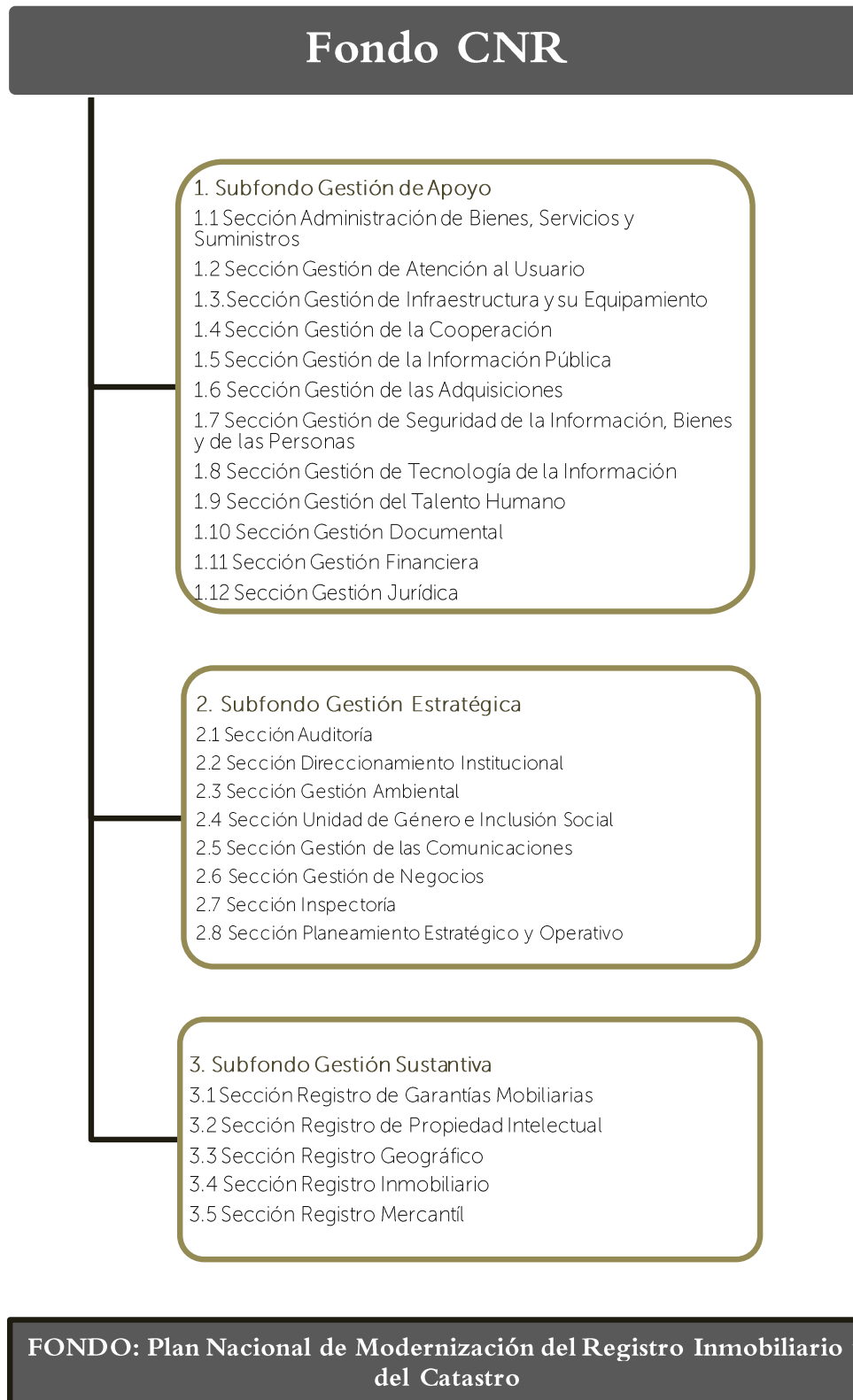
Entre paréntesis, podrá encontrar la referencia a la normativa que dictamina su carácter como publicación oficiosa.

**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 17 de septiembre de 2021



# 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 desinfección

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 1.1.3.15 Servicio de Salón de Usos Múltiples<sub>1</sub>
- 1.1.3.16 Servicio de telefonía fija y celular<sub>1</sub>
- 1.1.3.17 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>
- 1.1.7 [Normativas de la administración de bienes, servicios y suministros](#)

## 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 casos de atención al usuario
  - 1.2.1.1 Asesorías
  - 1.2.1.2 Denuncias
  - 1.2.1.3 Felicitaciones
  - 1.2.1.4 Quejas
  - 1.2.1.5 Sugerencias
- 1.2.2 Informes de satisfacción del usuario
  - 1.2.2.1 Externo
  - 1.2.2.2 Interno

### 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>

#### 1.4.3 Normativas de gestión de la cooperación

### 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](#) (Art. 22, LAIP)  
1,2
- 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 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.

- 1.7.1 *Expedientes de capacitaciones*

- 1.7.2 *Expedientes de controles de seguridad*
  - 1.7.2.1 *Controles de seguridad de bienes*
  - 1.7.2.2 *Controles de seguridad de la información digital*
  - 1.7.2.3 *Controles de seguridad de la información física*
  - 1.7.2.4 *Controles de seguridad de las personas*
- 1.7.3 *Informes*
- 1.7.4 [\*Normativas de seguridad de la información, bienes y de las personas\*](#)

## 1.8 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.

- 1.8.1 *Expedientes de administración de cuentas de usuario*
  - 1.8.1.1 *Aplicativos, red y de valor agregado*<sub>1</sub>
  - 1.8.1.2 *Bases de datos*<sub>1</sub>
  - 1.8.1.3 *Red virtual privada*<sub>1</sub>
- 1.8.2 *Expedientes de proyectos de aplicativos de software*
  - 1.8.2.1 *Sistemas administrativos y financieros*<sub>1</sub>
  - 1.8.2.2 *Sistemas catastrales y geográficos*<sub>1</sub>
  - 1.8.2.3 *Sistemas registrales*<sub>1</sub>
- 1.8.3 *Expedientes de recuperación de datos institucionales*<sub>1</sub>
- 1.8.4 *Expedientes de respaldo de datos institucionales*<sub>1</sub>
- 1.8.5 *Expedientes de seguridad informática*<sub>1</sub>
- 1.8.6 *Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos*
  - 1.8.6.1 *Equipos de telecomunicación*<sub>1</sub>
  - 1.8.6.2 *PC y periféricos*<sub>1</sub>
  - 1.8.6.3 *Servidores y equipos de almacenamiento*<sub>1</sub>
- 1.8.7 *Informes*<sub>1</sub>
- 1.8.8 [\*Normativas en tecnología de la información\*](#) (Núm. 1, Art. 10 LAIP)<sub>1,2</sub>

## 1.9 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.

1.9.1 [Expedientes de Administración de Compensaciones del Personal](#) (Núm. 18, Art. 10 LAIP)<sub>2</sub>

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

1.9.1.2 Planillas

1.9.1.3 Reportes de marcaciones

1.9.2 Expedientes de Capacitaciones

1.9.2.1 Apoyo interinstitucional

1.9.2.2 Contratación de servicio

1.9.2.3 Facilitadores Internos

1.9.2.4 INSAFORP

1.9.3 [Expedientes de Dotación del Talento Humano](#) (Núm. 5, Art. 10 LAIP)<sub>1,2</sub>

1.9.4 Expedientes de Personal

1.9.4.1 Horas sociales y prácticas profesionales

1.9.4.2 Pasantías

1.9.4.3 [Permanente](#) (Núm. 3, Art. 10 LAIP)<sub>2</sub>

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

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

1.9.5.2 Cafeterías<sub>1</sub>

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

1.9.5.4 Centro Ternura<sub>1</sub>

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

1.9.5.6 Servicio odontológico<sub>1</sub>

1.9.5.7 Servicio pediátrico<sub>1</sub>

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

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

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

1.9.7 Expedientes de Retención del Talento Humano

1.9.7.1 Estudio del Clima Organizacional

1.9.7.2 Evaluación del Desempeño

- 1.9.7.3 Puestos Funcionales
- 1.9.7.4 Puestos Tipo Institucionales
- 1.9.8 [Normativas de Gestión del talento humano](#)

## 1.10 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.

- 1.10.1 Expedientes de Actas<sub>1</sub>
  - 1.10.1.1 Documentos afectados a causa de desastres<sub>1</sub>
  - 1.10.1.2 [Eliminación Documental](#) (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP)<sub>1,2</sub>
  - 1.10.1.3 Entrega de documentos por cese de funciones<sub>1</sub>
  - 1.10.1.4 Transferencias Documentales<sub>1</sub>
- 1.10.2 Expedientes de Capacitaciones en Gestión Documental<sub>1</sub>
- 1.10.3 Expedientes de Gestión de Secciones Documentales<sub>1</sub>
- 1.10.4 [Expedientes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos](#) (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP)<sub>1,2</sub>
- 1.10.5 Informes<sub>1</sub>
  - 1.10.5.1 Informes de Consulta de Documentos<sub>1</sub>
  - 1.10.5.2 Informes de Cumplimiento<sub>1</sub>
  - 1.10.5.3 Informes de Fiscalización<sub>1</sub>
  - 1.10.5.4 Informes de Uso del Sistema de Correspondencia<sub>1</sub>
- 1.10.6 [Instrumentos de Descripción Archivística](#) (Art. 43. LAIP)<sub>1,2</sub>
  - 1.10.6.1 Catálogos<sub>1</sub>
  - 1.10.6.2 Cuadro de Clasificación Documental<sub>1, 2</sub>
  - 1.10.6.3 Guía de archivo<sub>1, 2</sub>
  - 1.10.6.4 Índices<sub>1</sub>
  - 1.10.6.5 Inventarios<sub>1</sub>
- 1.10.7 [Normativas en Gestión Documental](#) (Núm. 1, Art. 10 LAIP)<sub>1,2</sub>
  - 1.10.7.1 Política de Gestión Documental<sub>1</sub>
  - 1.10.7.2 Manuales<sub>1</sub>
  - 1.10.7.3 Documentos de procedimientos<sub>1</sub>

## 1.11 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.

### 1.11.1 FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

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

### 1.11.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

1.11.2.1.1 *Por remuneraciones<sub>1</sub>*

1.11.2.1.2 *Por bienes y servicios<sub>1</sub>*

1.11.2.2 *Expedientes de devolución de ingresos<sub>1</sub>*

1.11.2.3 *Expedientes de egresos<sub>1</sub>*

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

1.11.2.5 *Expedientes de registros contables<sub>1</sub>*

### 1.11.3 CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

1.11.3.1 *Expedientes de ejecución de cierre contable<sub>1</sub>*

1.11.3.2 *Expedientes de liquidación presupuestaria<sub>1</sub>*

1.11.3.2.1 *Anual<sub>1</sub>*

1.11.3.2.2 *Mensual<sub>1</sub>*

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

## 1.12 GESTIÓN JURÍDICA

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

1.12.1 *Expedientes Judiciales*

1.12.1.1 *Civiles-mercantiles*

1.12.1.2 *Contencioso-Administrativos*

- 1.12.1.3 Denuncias FGR
- 1.12.1.4 Laborales
- 1.12.2 Expedientes de Procedimientos Administrativos
  - 1.12.2.1 Nulidad de pleno derecho
  - 1.12.2.2 Personal CNR<sub>1</sub>
  - 1.12.2.3 Reclamación de responsabilidad patrimonial
  - 1.12.2.4 Sancionatorios
- 1.12.3 Expedientes de proyectos de normativa jurídica
- 1.12.4 Opiniones jurídicas

## 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 Actas

- 2.1.1.1 Entrega de bienes y recepción del puesto de trabajo

#### 2.1.2 Expedientes de auditoría interna

- 2.1.2.1 Gestión

- 2.1.2.2 Exámenes especiales

- 2.1.2.3 Informática

#### 2.1.3 Expedientes de seguimiento de recomendaciones de auditoría interna

#### 2.1.4 [Normativas de auditoría interna](#)

#### 2.1.5 Opiniones de auditoría interna



## 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 conmemoración*

2.4.3 *Expedientes de quejas sobre violencia por razón de género*

2.4.4 *Expedientes del Comité de Igualdad e Inclusión Social*

#### 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 legales<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 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 *Folleto 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*<sub>1,3</sub>



## 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*