



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 01-2022	Versión: 4			
Elaboró	Alexis Alfredo Mejía Salazar Jefe del Archivo Central	Firma:			
Aprobó	Margarita Rosa Silva Prada Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma:			
Elaborado	07/02/2022	Revisado	08/02/2022	Aprobado	08/02/2022
Nota: Documento gestionado electrónicamente, no posee versión física impresa.					

Control de cambios

No.	Página	Descripción	Fecha
1	1	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	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
9	9 - 10	Se modifican las series documentales de la sección 1.12 "Gestión jurídica", ampliándola a cuatro series documentales, de acuerdo con su identificación documental en proceso.	17/09/2021
10	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

No.	Página	Descripción	Fecha
11	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
12	10	Se actualiza el listado de series documentales de la sección 1.12 "Gestión Jurídica", para adaptarla a los expedientes identificados en el Índice Legislativo finalizado.	07/02/2022

CRITERIOS DE LECTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

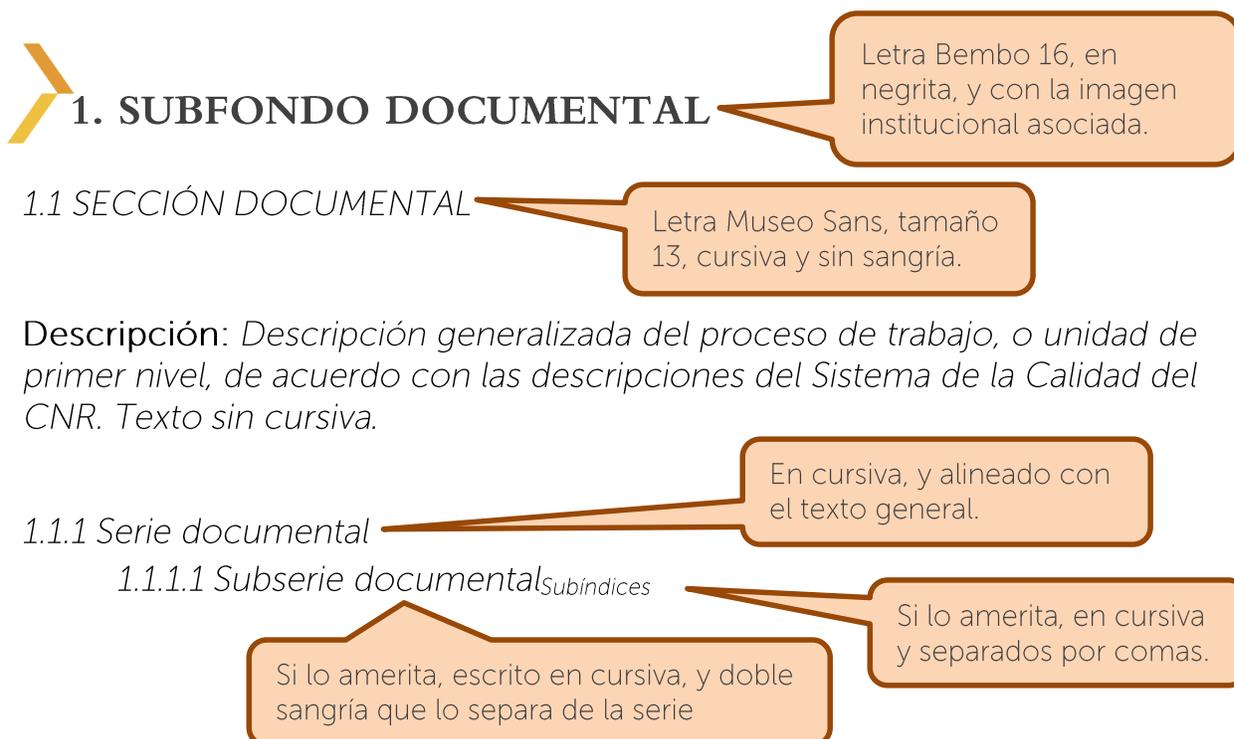
Razón de ser de la clasificación documental:

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:

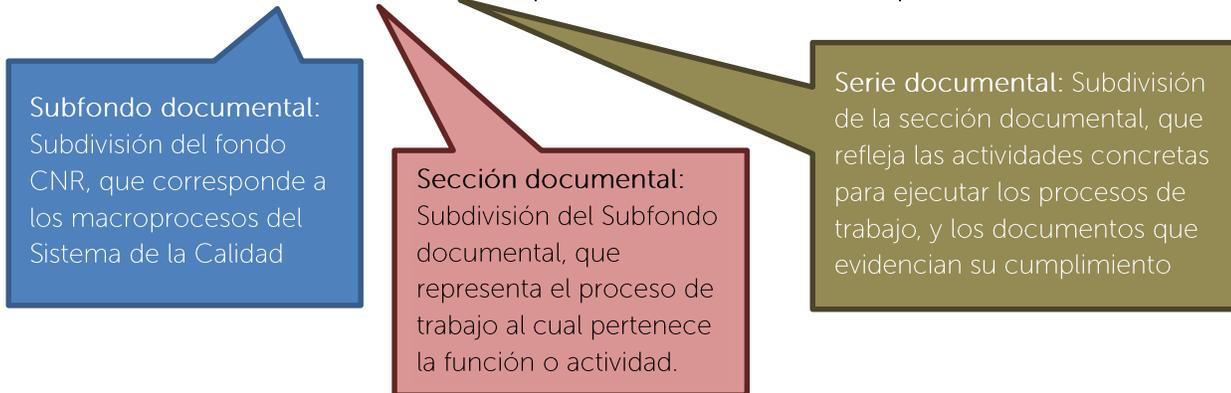
La representación gráfica de la clasificación documental utilizada en CNR es el de un listado que refleja los subfondos, secciones, series y subseries que integran el fondo del CNR, y puede ser identificado de acuerdo con su código de radicación, tipografía, tamaño de letra y posicionamiento del texto, 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 7 de febrero de 2022

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 Seguridad de la Información, Bienes y de las Personas
- 1.8 Sección Gestión de Tecnología de la Información
- 1.9 Sección Gestión del Talento Humano
- 1.10 Sección Gestión Documental
- 1.11 Sección Gestión Financiera
- 1.12 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
- 1.1.7 [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)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

1.4.3 [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*₁
- 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*₁
- 1.5.4 *Expedientes de capacitaciones*₁
 - 1.5.4.4 *Capacitaciones en gestión de la información pública*
- 1.5.5 [Expedientes de solicitudes de información](#) (Art. 72, LAIP)_{1,2}
- 1.5.6 *Informes*
 - 1.5.6.1 *Informes de gestión de solicitudes de información*₁

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 *BOLPROS*₁
 - 1.6.1.2 *Contratación directa*₁
 - 1.6.1.3 *Libre Gestión / Contrato*₁
 - 1.6.1.4 *Libre Gestión / Orden de Compra*₁
 - 1.6.1.5 *Licitación Pública*₁

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 usuario₁
 - 1.8.1.1 Aplicativos, red y de valor agregado₁
 - 1.8.1.2 Bases de datos₁
 - 1.8.1.3 Red virtual privada₁
- 1.8.2 Expedientes de proyectos de aplicativos de software₁
 - 1.8.2.1 Sistemas administrativos y financieros₁
 - 1.8.2.2 Sistemas catastrales y geográficos₁
 - 1.8.2.3 Sistemas registrales₁
- 1.8.3 Expedientes de recuperación de datos institucionales₁
- 1.8.4 Expedientes de respaldo de datos institucionales₁
- 1.8.5 Expedientes de seguridad informática₁
- 1.8.6 Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos₁
 - 1.8.6.1 Equipos de telecomunicación₁
 - 1.8.6.2 PC y periféricos₁
 - 1.8.6.3 Servidores y equipos de almacenamiento₁
- 1.8.7 Informes₁
- 1.8.8 [Normativas en tecnología de la información](#) (Núm. 1, Art. 10 LAIP)_{1,2}

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)₂

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

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

1.9.2.5 Servicio de capacitación ESFOR

1.9.3 [Expedientes de Dotación del Talento Humano](#) (Núm. 5, Art. 10 LAIP)_{1,2}

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)₂

1.9.5 Expedientes de Prestaciones y Beneficios del Personal₁

1.9.5.1 Adquisición de anteojos₁

1.9.5.2 Cafeterías₁

1.9.5.3 Campeonato de fútbol "macho"₁

1.9.5.4 Centro Ternura₁

1.9.5.5 Seguro de vida y médico-hospitalario₁

1.9.5.6 Servicio odontológico₁

1.9.5.7 Servicio pediátrico₁

1.9.5.8 Suministro de uniformes₁

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

1.9.7 Expedientes de Procedimientos administrativo-sancionatorios_{1,2}

1.9.8 Expedientes de Retención del Talento Humano

1.9.8.1 Estudio del Clima Organizacional

- 1.9.8.2 Evaluación del Desempeño
- 1.9.8.3 Puestos Funcionales
- 1.9.8.4 Puestos Tipo Institucionales
- 1.9.8.5 Movimientos de personal
- 1.9.9 [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 Actas₁
 - 1.10.1.1 Documentos afectados a causa de desastres₁
 - 1.10.1.2 [Eliminación Documental](#) (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP)_{1,2}
 - 1.10.1.3 Entrega de documentos por cese de funciones₁
 - 1.10.1.4 Transferencias Documentales₁
- 1.10.2 Expedientes de Capacitaciones en Gestión Documental₁
- 1.10.3 Expedientes de Gestión de Secciones Documentales₁
- 1.10.4 [Expedientes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos](#) (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP)_{1,2}
- 1.10.5 Informes₁
 - 1.10.5.1 Informes de Consulta de Documentos₁
 - 1.10.5.2 Informes de Cumplimiento₁
 - 1.10.5.3 Informes de Fiscalización₁
 - 1.10.5.4 Informes de Uso del Sistema de Correspondencia₁
- 1.10.6 [Instrumentos de Descripción Archivística](#) (Art. 43. LAIP)_{1,2}
 - 1.10.6.1 Catálogos₁
 - 1.10.6.2 Cuadro de Clasificación Documental_{1, 2}
 - 1.10.6.3 Guía de archivo_{1, 2}
 - 1.10.6.4 Índices₁
 - 1.10.6.5 Inventarios₁
- 1.10.7 [Normativas en Gestión Documental](#) (Núm. 1, Art. 10 LAIP)_{1,2}
 - 1.10.7.1 Política de Gestión Documental₁
 - 1.10.7.2 Manuales₁

1.10.7.3 Documentos de procedimientos₁

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)_{1,2}

1.11.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

1.11.2.1.1 Por remuneraciones₁

1.11.2.1.2 Por bienes y servicios₁

1.11.2.2 Expedientes de devolución de ingresos₁

1.11.2.3 Expedientes de egresos₁

1.11.2.4 [Expedientes de ingresos](#)₁

1.11.2.5 Expedientes de registros contables₁

1.11.3 CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

1.11.3.1 Expedientes de ejecución de cierre contable₁

1.11.3.2 Expedientes de liquidación presupuestaria₁

1.11.3.2.1 Anual₁

1.11.3.2.2 Mensual₁

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

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 *Constitucionales/Amparo*
 - 1.12.1.2 *Civiles-mercantiles. Procesos Abreviados/Comunes*
 - 1.12.1.3 *Contencioso-Administrativos. Procesos Abreviados/Comunes*
 - 1.12.1.4 *Laborales. Proceso Común Ordinario*
- 1.12.2 *Expedientes Administrativos*
 - 1.12.2.1 *Expedientes de Procesos Sancionatorios a funcionarios o empleados públicos*
 - 1.12.2.2. *Expedientes de Procesos Sancionatorios a particulares*
 - 1.12.2.3 *Expedientes de responsabilidad patrimonial*
 - 1.12.2.4 *Actos Nulos de Pleno Derecho*
 - 1.12.2.5 *Expedientes Extraordinarios*
- 1.12.3 *Expedientes de Opiniones Jurídicas*
- 1.12.4 *Expedientes de la Comisión de Ética Gubernamental*
 - 1.12.4.1 *Expedientes de Denuncias o Avisos a TEG*

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 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

2.4.1.1 Contratación de servicio

2.4.1.2 Facilitadores externos

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 Informes de cumplimiento

2.4.6 [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 *Contrato₁*
- 3.2.1.2 *Depósito de obra₁*
- 3.2.1.3 *Mediación₁*
- 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 distintivos₁*](#)
 - 3.2.6.1 *Apelaciones₁*
 - 3.2.6.2 *Emblemas₁*
 - 3.2.6.3 *Expresiones o señales de publicidad comercial₁*
 - 3.2.6.4 *Indicación geográfica o denominación de origen₁*
 - 3.2.6.5 *Marcas₁*
 - 3.2.6.6 *Nombres comerciales₁*

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 *Expedientes de vuelos fotogramétricos*
- 3.3.2.2 *Productos fotogramétricos*

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 *Red geodésica horizontal*
 - 3.3.3.2.2 *Red geodésica horizontal y vertical histórica*
 - 3.3.3.2.2 *Red geodésica vertical*

3.3.4 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

- 3.3.4.1 *Expedientes de límites municipales*
- 3.3.4.2 *Productos bibliográficos*
- 3.3.4.3 [Productos cartográficos](#)
- 3.3.4.4 *Productos lúdicos*

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*₃
- 3.4.4 *Libros de propiedad*₃

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*₁
 - 3.5.1.1 *Constancias*₁
 - 3.5.1.2 *Extractadas*₁
 - 3.5.1.3 *Literales*₁
 - 3.5.1.4 *Razón por certificación*₁
- 3.5.2 [Expedientes de empresas mercantiles](#)₁
- 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*_{1,3}

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*