

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

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. La estructura brindada por la clasificación documental 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:

El esquema de la clasificación documental utilizada es el de un listado que refleja la jerarquía archivística de los subfondos, secciones, series y subseries que integran el fondo documental, y puede ser identificado de acuerdo con su código, tamaño de letra y posicionamiento del texto, de la siguiente forma:

1 SUBFONDO DOCUMENTAL

1.1 SECCIÓN DOCUMENTAL: *Descripción del proceso de trabajo, de acuerdo con los procesos del Sistema de la Calidad del CNR.*

1.1.1 Serie documental

1.1.1.1 Subserie documental

Criterios de codificación: La codificación utilizada es de carácter numérico, y puede estar compuesta de 3 o 4 números, de acuerdo con cada serie documental identificada, si amerita una subdivisión, se identificará la subserie documental, adicionando un número correlativo a la derecha.

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

Actualizado aseptiembre de 2023

Fondo CNR

1. Subfondo Gestión de Apoyo

- 1.1 Sección Administración de Bienes, Servicios y Suministros
- 1.2 Sección Gestión de la Cooperación Interinstitucional
- 1.3 Sección Gestión de la Información Pública
- 1.4 Sección Gestión de la Infraestructura y su Equipamiento
- 1.5 Sección Gestión de la Seguridad para las Personas y los Bienes Institucionales
- 1.6 Sección Gestión de las Compras Públicas
- 1.7 Sección Gestión de Género
- 1.8 Sección Gestión de Tecnología de la Información
- 1.9 Sección Gestión del Talento Humano
- 1.10 Sección Gestión Ambiental
- 1.11 Sección Gestión Financiera
- 1.12 Sección Gestión Jurídica

2. Subfondo Gestión Estratégica

- 2.1 Auditoria
- 2.2 Sección Direccionamiento Estratégico y de la Calidad
- 2.3 Sección Direccionamiento Institucional
- 2.4 Sección Gestión de Proyectos Institucionales
- 2.5 Sección Gestión de las Comunicaciones
- 2.6 Sección Inspectoría

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

4. Subfondo Comités y Comisiones

- 4.9 Comisión Especial de Demarcación El Salvador-Honduras
- 4.10 Comisión Internacional de Límites y Aguas de El Salvador-Guatemala



SUBFONDO 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 Recepción de Bienes y Suministros

1.1.1.1 Recepción de bienes inmuebles

1.1.1.2 Recepción de bienes intangibles

1.1.1.3 Recepción de bienes muebles

1.1.1.4 Recepción de suministros

1.1.2 Inventarios de Bienes y Suministros

1.1.2.1 Bienes Inmuebles

1.1.2.2 Bienes Intangibles

1.1.2.3 Bienes Muebles (Núm. 14, Art. 10 LAIP)

1.1.2.4 Suministros

1.1.3 Expedientes de Control de Bienes y Suministros

1.1.3.1 Asignación y traslado de bienes

1.1.3.2 Conciliaciones de valores de existencias

1.1.3.3 Pérdida, Robo o hurto de bienes

1.1.3.4 Salidas de suministros

1.1.3.5 Verificación de inventarios

1.1.4 Expedientes de Descargo de Bienes y Suministros

1.1.5 Expedientes de Gestión de Suministros/Contratados₁

1.1.5.1 Suministro de agua envasada

1.1.5.2 Suministro de baterías

1.1.5.3 Suministro de combustible

1.1.5.4 Suministro de llantas

1.1.5.5 Suministro de lubricantes

1.1.6 Expedientes de Gestión de Servicios/Contratados

1.1.6.1 Arrendamiento de inmuebles

1.1.6.2 Servicio de desinfección

1.1.6.3 Servicio de equipos multifuncionales de planos

1.1.6.4 Servicio de equipos multifuncionales

- 1.1.6.5 Servicio de fumigación
- 1.1.6.6 Servicio de limpieza
- 1.1.6.7 Servicio de mantenimiento de servidores de comunicación IP
- 1.1.6.8 Servicio de mantenimiento de vehículos
- 1.1.6.9 Servicio de organización de eventos
- 1.1.6.10 Servicio de pólizas de seguros de bienes
- 1.1.6.11 Servicio de recolección y transporte de desechos sólidos
- 1.1.6.12 Servicio de telefonía fija y celular
- 1.1.6 Expedientes de Gestión de Servicios/Propios
 - 1.1.6.13 Servicio de Salón de Usos Múltiples
 - 1.1.6.14 Servicio de transporte
- 1.1.6 Expedientes de Gestión de Servicios/Públicos
 - 1.1.6.15 Servicio de agua potable
 - 1.1.6.16 Servicio de energía eléctrica
 - 1.1.6.17 Servicio de pago de impuestos municipales
- 1.1.7 Normativas de la administración de bienes, servicios y suministros

1.2 GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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.

- 1.2.1 Expedientes de convenios
 - 1.2.1.1 Asociaciones y fundaciones
 - 1.2.2.2 Instituciones Privadas
 - 1.2.2.3 Instituciones Públicas
 - 1.2.2.4 Internacionales
 - 1.2.2.5 Municipales
 - 1.2.2.6 Personas naturales
 - 1.2.2.7 Universidades
 - 1.2.2.8 Becas

1.3 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.

- 1.3.1 Expedientes de administración de la información pública oficiosa

- 1.3.2 Expedientes de administración de la información reservada(Art. 22, LAIP)
- 1.3.3 *Expedientes de apelación de respuesta a solicitudes de información*
- 1.3.4 *Expedientes de capacitaciones en gestión de la información pública*
- 1.3.5 Expedientes de solicitudes de información(Art. 72, LAIP)
- 1.5.6 *Informes de gestión de solicitudes de información*

1.4 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SU EQUIPAMIENTO

Descripción del proceso: mantener en buenas condiciones las edificaciones del CNR.

1.4.1 *Expedientes de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura*

1.5 GESTIÓN DE SEGURIDAD PARA LAS PERSONAS Y LOS BIENES INSTITUCIONALES

Descripción del proceso: Gestionar la seguridad física de los usuarios y empleados, 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. Además, proporcionando las condiciones necesarias de seguridad y salud ocupacional para los trabajadores, usuarios y visitantes.

- 1.5.1 *Expedientes de seguridad de las personas*
 - 1.5.1.1 *Estudios de seguridad ocupacional*
 - 1.5.1.2 *Normativa de seguridad ocupacional*
 - 1.5.1.3 *Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales*
 - 1.5.1.4 *Capacitaciones en seguridad ocupacional*
 - 1.5.1.5 *Realización de Simulacros*
 - 1.5.1.6 *Inspecciones*
 - 1.5.1.7 *Mapas de riesgo y evacuación*
- 1.5.2 *Expedientes de Seguridad de las instalaciones*
 - 1.5.2.1. *Estudios de seguridad*
 - 1.5.2.2 *Seguridad Física*
- 1.5.3 *Expedientes de administración del Contrato de Seguridad*
- 1.5.4 *Expedientes de Seguridad Electrónica (CCTV y Accesos)*
- 1.5.5 *Expedientes de solicitudes de imágenes y videos*
 - 1.5.5.1 *Solicitudes Internas*
 - 1.5.5.2 *Solicitudes Externas*
- 1.5.6 *Informes*

1.6 GESTIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS

Descripción del proceso: Conjunto de actividades relacionadas con la gestión de las compras públicas de obras, bienes y servicios, buscando el mínimo costo, con la calidad adecuada.

1.6.1 Expedientes de no consultoría (Núm. 19, Art. 10 LAIP)

1.6.1.1 Licitación competitiva

1.6.1.2 Comparación de precios

1.6.1.3 Contratación directa

1.6.1.4 Baja cuantía

1.6.2 Expedientes de consultoría

1.6.2.1 Selección basada en calidad y costos

1.6.2.2 Selección basada en la calidad

1.6.2.3 Selección basada en precio fijo

1.6.2.4 Selección al menor costo

1.6.2.5 Selección basada en calificaciones de los consultores

1.6.2.6 Selección de fuente única

1.6.2.7 Consultores individuales

1.6.3 Expedientes de compras electrónicas

1.6.3.1 Compras en línea

1.6.3.2 Catálogo electrónico derivado de convenio marco

1.6.3.3 Subasta electrónica Inversa

1.7 GESTIÓN DE GÉNERO

Descripción del proceso: Asesorar y monitorear la institucionalización del principio de igualdad de género garantizando la transversalización del enfoque de género y de derechos humanos fundamentales, en todo el quehacer político, administrativo y técnico de la institución.

1.7.1 Expedientes de capacitaciones en género

1.7.1.1 Contratación de servicios

1.7.1.2 Facilitadores externos

1.7.2 Expedientes de eventos de conmemoración

1.7.3 Expedientes de quejas sobre violencia por razón de género

1.7.4 Informes de cumplimiento

1.7.5 Normativas de género

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*
 - 1.8.1.2 *Bases de datos*
 - 1.8.1.3 *Red virtual privada*
- 1.8.2 *Expedientes de proyectos de aplicativos de software*
 - 1.8.2.1 *Sistemas administrativos y financieros*
 - 1.8.2.2 *Sistemas catastrales y geográficos*
 - 1.8.2.3 *Sistemas registrales*
- 1.8.3 *Expedientes de recuperación de datos institucionales*
- 1.8.4 *Expedientes de respaldo de datos institucionales*
- 1.8.5 *Expedientes de seguridad informática*
- 1.8.6 *Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos*
 - 1.8.6.1 *Equipos de telecomunicación*
 - 1.8.6.2 *PC y periféricos*
 - 1.8.6.3 *Servidores y equipos de almacenamiento*
- 1.8.7 *Informes*
- 1.8.8 *Normativas en tecnología de la información*

1.9 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Descripción del proceso: Gestiona 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 Dotación del Talento Humano* (Núm. 5, Art. 10 LAIP)_{1,2}
- 1.9.2 *Expedientes de Personal*
 - 1.9.2.1 *Servicio Social y Prácticas Profesionales*
 - 1.9.2.2 *Pasantías*
 - 1.9.2.3 *Personal Permanente* (Núm. 3, Art. 10 LAIP)₂
- 1.9.3 *Expedientes de Administración de Compensaciones del Personal* (Núm. 18, Art. 10 LAIP)
 - 1.9.3.1 *Licencias* (Núm. 11, Art. 10 LAIP)
 - 1.9.3.2 *Obligaciones por remuneraciones*
 - 1.9.3.3 *Obligaciones por horas fuera de audiencia*
 - 1.9.3.4 *Marcaciones manuales*
- 1.9.4 *Expedientes de Presupuesto Institucional para Personal* (Núm. 7, Art. 10 LAIP)₂
- 1.9.5 *Expedientes de Puestos Funcionales*

- 1.9.6 *Expedientes Administrativos del Movimientos de personal*
- 1.9.7 *Expedientes de Estudio del Clima Organizacional*
- 1.9.8 *Expedientes Administrativos de Evaluación del Desempeño*
- 1.9.9 *Expedientes de Prestaciones y Beneficios del Personal₁*
 - 1.9.9.1 *Adquisición de anteojos*
 - 1.9.9.2 *Cafeterías*
 - 1.9.9.3 *Campeonato de fútbol “macho”*
 - 1.9.9.4 *Centro Ternura*
 - 1.9.9.5 *Seguro de vida y médico-hospitalario*
 - 1.9.9.6 *Servicio odontológico*
 - 1.9.9.7 *Servicio pediátrico*
 - 1.9.9.8 *Suministro de uniformes*
- 1.9.10 *Expedientes de Planificación de la Formación*
- 1.9.11 *Expedientes de Ejecución de la Formación*
 - 1.11.1 *Modalidad con facilitador interno*
 - 1.11.2 *Modalidad con facilitador interinstitucional*
 - 1.11.3 *Modalidad de formación por compras*
 - 1.11.4 *Modalidad de formación con INSAFORP*
- 1.9.12 *Informes de ejecución de la formación*
- 1.9.13 *Expedientes de Seguimiento de la Formación*
- 1.9.14 *Expedientes de Becas(Núm. 11, Art. 10 LAIP)*
- 1.9.15 *Expedientes de Procedimientos administrativo-sancionatorios*
- 1.9.16 *Libros de Resoluciones*
- 1.9.17 *Normativas de Gestión del Talento Humano*

1.10 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.

- 1.10.1 *Expedientes de capacitaciones en gestión ambiental*
- 1.10.2 *Expedientes de proyectos medioambientales*
- 1.10.3 *Informes de gestión ambiental*
- 1.10.4 *Normativa ambiental*

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)

1.11.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.11.2.1 Expedientes de compromisos presupuestarios(Núm. 4, Art. 10 LAIP)

1.11.2.1.1 Por remuneraciones

1.11.2.1.2 Por bienes y servicios

1.11.2.2 Expedientes de devolución de ingresos

1.11.2.3 Expedientes de egresos

1.11.2.4 Expedientes de ingresos

1.11.2.5 Expedientes de registros contables

1.11.3 CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

1.11.3.1 Expedientes de ejecución de cierre contable

1.11.3.1.1 Ejecución de Cierre

1.11.3.1.2 Documentos de Validación

1.11.3.2 Expedientes de liquidación presupuestaria

1.11.3.3 Expedientes de evaluación financiera(Núm. 13, Art. 10 LAIP)

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 particulares

1.12.2.2 Expedientes de responsabilidad patrimonial

1.12.2.3 Actos Nulos de Pleno Derecho

1.12.2.4 Expedientes Extraordinarios

1.12.3 Expedientes de Opiniones Jurídicas



2 SUBFONDO 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

2.1.2 Expedientes de seguimiento de recomendaciones de auditoría interna

2.1.3 Opiniones de auditoría interna

2.1.4 Expedientes de actas por cese de funciones

2.1.5 Normativas de auditoría interna

2.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LA CALIDAD

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.

2.2.1 Organigramas (Núm. 2, Art. 10 LAIP)

2.2.2 Plan Estratégico Institucional

2.2.3 Plan Operativo Anual (Núm. 8, Art. 10 LAIP)

2.2.4 Expedientes de Atención de Usuarios

2.2.4.1 Casos de Usuarios

2.2.4.2 Percepción de usuarios

2.2.4.3 Desempeño del Centro de Contacto

2.2.5 Expedientes de Proyectos Estratégicos

2.2.6 Expedientes de análisis de datos

2.2.7 Memoria de Labores (Núm. 9, Art. 10 LAIP)

2.2.8 Expedientes Rendición de Cuentas (Núm. 21, Art. 10 LAIP)

2.2.9 Expedientes de Actas₁

2.2.9.1 Documentos afectados a causa de desastres

2.2.9.2 Eliminación Documental (Art. 2, Lin. 8 GDA, IAIP)

2.2.9.3 Transferencias Documentales

2.2.10 Expedientes de Capacitaciones en Gestión Documental

2.2.11 Expedientes de Gestión de Secciones Documentales

2.2.12 Informes

2.2.12.1 Informes de Consulta de Documentos

2.2.12.2 Informes de Fiscalización

- 2.2.12.3 *Informes de Cumplimiento*
- 2.2.12.4 *Informes de Uso del Sistema de Correspondencia*
- 2.2.13 *Instrumentos de Descripción Archivística*(Art. 43. LAIP)
 - 2.2.13.1 *Catálogos*
 - 2.2.13.2 *Cuadro de Clasificación Documental*
 - 2.2.13.3 *Guía de archivo*
 - 2.2.13.4 *Índices*
 - 2.2.13.5 *Inventarios*
- 2.2.14 *Normativas en Gestión Documental*

2.3 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.

- 2.3.1 *Acuerdos de Dirección Ejecutiva*
- 2.3.2 *Acuerdos del Consejo Directivo*(Núm. 25, Art. 10 LAIP)
- 2.3.3 *Expedientes de Sesiones del Consejo Directivo*
- 2.3.4 *Libros de Actas del Consejo Directivo*

2.4 GESTIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

Descripción del proceso: Gestionar los proyectos estratégicos institucionales

- 2.4.1 *Expedientes de Proyectos*(Núm. 15, Art. 10 LAIP)₂

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*
 - 2.5.1.1 *Proveedor externo*
 - 2.5.1.2 *Servicio interno*
- 2.5.2 *Expedientes de publicaciones en medios*
 - 2.5.2.1 *Publicaciones en Medio Externo*
 - 2.5.2.2 *Publicaciones en Medio Interno*

2.6 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.

2.6.1 Expedientes de Inspectoría

2.6.1.1 Extraordinarias

2.6.1.2 Ordinarias



3 SUBFONDO 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

3.1.2 Expedientes de Notificaciones legales

3.1.3 Informes

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

3.2.1.1 Contratos

3.2.1.2 Depósito de obra

3.2.1.3 Mediación

3.2.2 Expedientes de Diseños industriales

3.2.3 Expedientes de Patentes de Invención y modelos de utilidad

3.2.4 Expedientes de Signos Distintivos

3.2.4.1 Apelaciones

3.2.4.2 Emblemas

- 3.2.4.3 *Expresiones o señales de publicidad comercial*
- 3.2.4.4 *Indicación geográfica o denominación de origen*
- 3.2.4.5 *Marcas*
- 3.2.4.6 *Nombres comerciales*

3.2.5 *Expedientes de Solicitudes oficiales*

3.3 REGISTRO GEOGRÁFICO

Descripción: La generación de registros geográficos es realizada en el Instituto Geográfico y del Catastro Nacional (IGCN), 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 geo cartográficos, 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 planos*
 - 3.3.1.3.1 *Revisión de Fraccionamiento*
 - 3.3.1.3.2 *Revisión de Perímetro*
- 3.3.1.4 *Expedientes de ubicaciones catastrales*
- 3.3.1.5 *Expedientes de actualización catastral*
 - 3.3.1.5.1 *Documentos del Registro/Vinculación Catastral*
 - 3.3.1.5.2 *Solicitud de Mantenimiento*
- 3.3.1.6 *Estudios Catastrales Registrales*
- 3.3.1.7 *Mapas Catastrales*
- 3.3.1.8 *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 vertical

3.3.4 SUBSECCIÓN INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

3.3.4.1 Expedientes de límites de cantones y caseríos

3.3.4.2 Expedientes de límites municipales

3.3.4.3 Productos bibliográficos

3.3.4.4 Productos cartográficos

3.3.4.4.1 Mapas

3.3.4.4.2 Cartas Náuticas

3.3.4.4.3 Cuadrantes Topográficos

3.3.4.5 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 propiedades inmobiliarias

3.4.2. Expedientes de certificaciones

3.4.2.1 Extractadas

3.4.2.2 Razón por certificación

3.1.2.3 Índices de propietarios

3.1.2.4 Informes de carencias de bienes

3.1.2.5 Literales

3.4.3 Expedientes de Solicitudes oficiales

3.4.4 Expedientes de Creación de Código de Notario

3.4.5 Libros de propiedad

3.4.6 Libros de hipotecas

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

3.5.1.1 Constancias

3.5.1.2 Extractadas

- 3.5.1.3 Literales
- 3.5.1.4 Razón por certificaciones
- 3.5.2 Expedientes de empresas mercantiles
- 3.5.3 Expedientes de matrícula personal
 - 3.5.3.1 Persona individual
 - 3.5.3.2 Persona social
- 3.5.4 Expedientes de patentes de comercio e industria
 - 3.5.4.1 Comerciante individual
 - Comerciante social
- 3.5.5 Libros de solicitudes de legalización de libros y hojas contables
- 3.5.6 Libros de Juzgados



4 SUBFONDO COMITÉS Y COMISIONES

Descripción: Conjunto organizado de personas que son elegidas y cumplen una función específica, con autoridad o en representación de un determinado colectivo.

4.1 COMITÉ DE IGUALDAD E INCLUSIÓN SOCIAL

Descripción del proceso: Definir, acompañar, respaldar y ejecutar las acciones necesarias para lograr una integración de la igualdad sustantiva y vida libre de violencia hacia adentro y en los servicios que se prestan.

- 4.1.1 Expedientes de Nombramiento
- 4.1.2 Actas de Reuniones
- 4.2.2.1 Reuniones ordinarias
- 4.2.2.2 Reuniones extraordinarias
- 4.1.3 Programa de actividades
- 4.1.5 Expedientes Investigaciones
 - 4.2.5.1 Denuncias
 - 4.2.5.2 Sanciones
- 4.1.6 Expedientes de capacitaciones
- 4.1.7 Informes
- 4.1.8 Normativas

4.2 COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)

Descripción del proceso: Su función es establecer las directrices en materia de valoración, selección y eliminación de documentos de la institución,

para salvaguardar el patrimonio documental, aprueba o deniega los plazos propuestos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental.

4.2.1 Expedientes de Nombramiento

4.2.2 Expedientes de Sesiones

4.2.3 Libro de Resoluciones

4.3 COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (COSySO)

Descripción del proceso:es el grupo de representantes del CNR, de sus trabajadores y del STCNR, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales en los centros de trabajo del CNR y tiene las atribuciones que le establece la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus reglamentos y el reglamento de funcionamiento al que se refiere el literal ;h) del artículo diecisiete de la ley para lograr un ambiente de trabajo más saludable y seguro.

4.3.1 Expedientes de Nombramiento

4.3.1.1 Elección de representante de los empleados

4.3.1.2 Nombramiento de representantes patronales

4.3.1.3 Requisitos para nombramiento

4.3.1.4 Acreditaciones

4.3.2 Actas de Reuniones

4.3.2.1 Reuniones ordinarias

4.3.2.2 Reuniones extraordinarias

4.3.3 Programa de actividades

4.3.4 Expedientes de Inspecciones

4.3.5 Expedientes de capacitaciones

4.3.6 Informes

4.3.6.1 Trabajo

4.3.6.2 Accidentes

4.3.6.3 Incidentes

4.3.7 Normativas

4.4 COMITÉS DE LA CALIDAD

Descripción del proceso:equipo de personas de la organización que se reúnen periódicamente para realizar el seguimiento de todo aquello que concierne al sistema de gestión ISO 9001, para revisar las tareas encomendadas, tomar decisiones y proponer nuevas acciones.

4.4.1 Actas

4.4.1.1 Actas de Consejo de la Calidad

4.4.1.2 Actas de Comisión de la Calidad

4.1.1.3 Actas de Comités de Calidad

4.1.1.4 Actas de Equipos de mejora

4.4.2 Expedientes de auditorías de la calidad

4.5 COMISIÓN DE EJECUCIÓN PARA LA DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE COMUNES

Descripción del proceso: Presentar propuestas de carácter legal y técnico que permitan solventar el problema de inconsistencias que se han generado en la base de datos comunes, las cuales deberán ser aprobadas por la administración superior, a fin de ser ejecutadas.

4.5.1 Expedientes de Nombramiento

4.5.2 Expedientes de Reuniones

4.5.3 Programa de actividades

4.5.4 Expedientes de capacitaciones

4.6 COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Descripción del proceso: Promueve entre todos los servidores públicos, el respeto y observancia de las normas éticas y difundir los principios, deberes, derechos y prohibiciones establecidas en la Ley.

4.6.1 Expedientes de Nombramiento

4.6.1.1 Elección de representantes de los empleados

4.6.1.2 Nombramiento de representantes patronales

4.6.1.3 Requisitos para nombramiento

4.6.1.4 Acreditaciones

4.6.2 Expedientes de Reuniones

4.6.2.1 Reuniones ordinarias

4.6.2.2 Reuniones extraordinarias

4.6.3 Programa de actividades

4.6.4 Expedientes de Denuncias o Avisos a TEG

4.6.5 Expedientes de Sanciones

4.6.6 Expedientes de capacitaciones

4.6.7 Informes

4.6.8 Normativas

4.7 COMISIÓN DE RELACIONES LABORALES (CRL)

Descripción del proceso: se especializa en la resolución de problemas entre los trabajadores y sus patronos, proponiendo a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos.

4.7.1 Expedientes de Nombramiento

4.7.1.1 Elección de representantes de los empleados

4.7.1.2 Nombramiento de representantes patronales

4.7.1.3 Requisitos para nombramiento

4.7.1.4 Acreditaciones

4.7.2 Expedientes de Reuniones

- 4.7.2.1 Reuniones ordinarias
- 4.7.2.2 Reuniones extraordinarias
- 4.7.3 Programa de actividades
- 4.7.4 Expedientes de Inspecciones
- 4.7.5 Expedientes Investigaciones
 - 4.7.5.1 Denuncias
 - 4.7.5.2 Sanciones
- 4.7.6 Expedientes de capacitaciones

4.8 COMISION DE DESTINO FINAL DE BIENES

Descripción del proceso: da seguimiento a los procesos relacionados con los bienes sobrantes de las donaciones o subastas públicas, y que particulares presentan oferta económica para la compra de los mismos.

- 4.8.1 Expedientes de nombramiento
- 4.8.2 Actas
- 4.8.3 Informes

4.9 COMISIESPECIAL DE DEMARCACION EL SALVADOR-HONDURAS

Descripción del proceso: velar por el seguimiento de las actividades y necesidades técnico, jurídico y legal prioritarias de demarcación de límites entre ambos países.

- 4.9.1 Libros de Actas
- 4.9.2 Libros de Resoluciones

4.10 COMISION INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS EL SALVADOR-GUATEMA (CILA)

Descripción del proceso: Brindar mantenimiento unilateral como bilateral a hitos definidos por ambas fronteras.

- 4.10.1 Libros de Actas
- 4.10.2 Libros de Resoluciones