

# CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

## FONDO: REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS NATURALES (SV.RNPN)

Actualizado a enero 2020

AMBITO FUNCIONAL	SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CODIGO
GOBIERNO	01 Junta Directiva			S.1 Puntos de actas				
				S.2 Acuerdos de Junta Directiva				
				S.3 Actas de Junta Directiva				
				S.4 Contratos				
		01.1 Unidad de Auditoría		S.1 Informes de auditorias cuentas				
				S.2 Observaciones de la corte de Cuentas				
				S.3 Correspondencia	Externa			
					Interna			
02 Presidente Registrador Nacional				S.1 Memorándum Internos de entrada y salida				
				S.2 Correspondencia externa de entrada y salida				
				S.3 Acuerdos				
				S.4 Contratos				
				S.5 Observaciones de la Corte de Cuentas				
				S.6 Hojas de Instrucción				
				S.7 Memorias				
				S.1 Conciliaciones				
				S.2 Asignación de bienes y servicios				
				S.3 Solicitudes de permiso				
				S.4 Cartas de renuncia				
				S.5 Liquidaciones de caja chica				
				S.6 Pedidos a bodega				
S.7 Requisición de combustibles								
		02.1 Asesoría Jurídica		S.1 Hojas de gestión				
				S.2 Convenios				
				S.3 Cartas de Entendimiento				
				S.4 Escrituras Publicas				
				S.5 Contratos				

				S.6 Correspondencia de entrada y salida				
		<b>02.2 Asesoría Institucional</b>		S.1 Opiniones Jurídicas				
		<b>02.3 Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones</b>		S.1 Boletines informativos S.2 Memoria de labores S.3 Boletines de cobertura S.4 Convocatorias de medios S.5 Archivos de noticias S.6 Informes de gestión anual S.7 Videos sobre las diferentes actividades				
		<b>02.4 Unidad de Acceso a la Información Pública</b>		S1 Instrucciones S.2 Lineamientos S.3 POA S.4 Seguimiento a normativas, lineamientos e instrucciones institucionales S.5 Expedientes de Compras S.6 Programa Anual de Necesidades S.7 Solicitudes de Recursos S.8 Apoyo y Asesoría técnica sobre trámites solicitudes de información S.9 Difusión y actualización de información oficiosa S.10 Gestiones internas para el suministro de información solicitada S.11 Informes al IAIP S.12 Registro y seguimiento de solicitudes de información S.13 Supervisión de Procesos de gestión de información S.14 Trámites de solicitudes S.15 Índices de información reservada				
<b>Administración</b>	<b>03 Dirección Ejecutiva</b>			S.1 Hojas de instrucción S.2 Correspondencia externa de entrada y salida S.3 Correspondencia interna de entrada y salida S.4 Informes de proyectos S.5 Opiniones jurídicas S.6 Proyectos de ley S.7 Estudios e informes S.8 Presentaciones a Junta				
		<b>03.1 Unidad de Planificación</b>		S.1 Manuales, de procedimientos, de perfiles de puestos S.2 Instructivos de procedimientos				

				<p>S.3 Normas técnicas  S.4 Planes operativos  S.5 Planes Estratégicos  S.6 Correspondencia de entrada y salida  S.7 Planes de actividades  S.8 Seguimiento de planes operativos y estratégicos</p>				
		<b>03.2 Unidad de Supervisión y Control de Contratos</b>		<p>S.1 Opiniones relacionadas al contrato con la empresa concesionaria del DUI.  S.2 Correspondencia de entrada y salida  S.3 Documentación de Seguimiento de Cumplimiento de contrato con Muhlbauer  S.4 Informes de Seguimiento de Cumplimiento de contrato . Nueva Empresa</p>				
		<b>03.3 Unidad Ambiental Institucional</b>		<p>S.1 Correspondencia de entrada y salida.  S.2 Acta del Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional.  S.3 Planes de Eventos  S.4 Control de gasto de eventos.  S.5 Informes para ISSS e INSAFOCOOP  S.6 Manuales de Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional  S.7 Documentación del Comité Higiene y Seguridad Ocupacional</p>				
		<b>03.4 Unidad de Proyectos</b>		<p>S.1 Expedientes de proyectos  S.2 Convenios de cooperación  S.3 Contratos de servicios  S.4 Expedientes de contratación de bienes y servicios  S.5 Correspondencia de entrada y salida</p>				

		<b>03.5 Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>		Instrucciones Dirección Ejecutiva				
			Instrucciones Presidencia					
			POA					
			Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos, instrucciones y procesos institucionales					
			Solicitudes y expedientes de gestión de compras					
			Expedientes de compras					
			Programa Anual de Necesidades					
			Controles de supervisión operativas a departamentos UGDA	Controles de supervisión operativa a DADR				
				Controles de supervisión operativa a DEAC				
			Expedientes de asesorías GDA					

			Procesos Generales del CISED					
			Procesos de eliminación documental					
			Procesos de selección documental	Tablas de plazos de Conservación Documental				
				Tablas de valoración documental				
			Procesos informáticos GDA					
			Gestiones para diseño de normativas e implementación en GDA	Capacitaciones GDA				
			Campañas de sensibilización GDA					
			Inspecciones GDA					
		<b>03.5.1 Departamento de Archivo Central</b>	S.1 Plan Operativo Anual y seguimientos S.2 Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones institucionales S.3 Normativas Institucionales S.4 Expedientes de compras S.5 Programa anual de necesidades S.6 Solicitudes y gestión de recursos S.7 Capacitaciones y asesorías GDA S.8 Consulta de documentos S.9 Custodia y resguardo de documentos S.10 Diseño e implementación de normativas S.11 Transferencias documentales S.12 Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e	SS.8.1 Consulta usuarios internos SS.8.2 Consulta usuarios externos				

				instrucciones de procesos GDA S.13 Normativas GDA				
			<b>03.5.2 Departamento de Archivo Documental Registral</b>	En proceso de clasificación documental				
		<b>03.6 Unidad de Género</b>		S.1 POA y seguimientos S.2 Seguimiento a cumplimiento de normativas, instrucciones y lineamientos institucionales S.3 Expedientes de Compras S.4 Programa Anual de Necesidades S.5 Solicitudes y Gestión de Recursos S.6 Asesorías S.7 Campañas de sensibilización S.8 Capacitaciones S.9 Acuerdos interinstitucionales S.10 Coordinación Comité de Género S.11 Formulación e implementación de normativas S.12 Supervisión y seguimiento a implementación y cumplimiento de normativas	SS.2.1 Instrucciones Dirección Ejecutiva SS.2.2 Instrucciones Presidencia SS.2.3 Lineamientos Junta Directiva  SS.6.1 Denuncias			
<b>Administrativo- financiero</b>	<b>04 Dirección de Administración y Finanzas</b>			S.1 Acuerdos Administrativos S.2 Plan de Compras anual S.3 Presupuesto anual 100.4.1 S.4 Opiniones varias S.5 Correspondencia de entrada y salida				
Financiero		<b>04.1 Unidad Financiera Institucional</b>						
Financiero			<b>04.1.1 Departamento de Presupuesto</b>	S.1 Transferencias S.2 Presupuesto S.3 Informe de Seguimiento Presupuestario S.4 Presupuesto de Proyectos S.5 Compromisos presupuestarios S.6 Correspondencia de entrada y salida				

Financiero			<b>04.1.2 Departamento de Contabilidad</b>	S.1 Ingresos por transferencias S.2 Partidas contables S.3 Cheques S.4 Informes Financieros S.5 Declaraciones S.6 Acta de entrega y liquidación de combustible S.7 Expedientes de pago S.8 Contabilización de proyectos				
Financiero			<b>04.1.3 Departamento de Tesorería</b>	S.1 Compromisos presupuestarios S.2 Transferencias S.3 Cheques S.4 Constancias de Salario S.5 Constancia de Retenciones S.6 Actualización de movimientos bancarios S.7 Informes mensual de pago IVA S.8 Pagos mensuales de renta S.9 Informes anuales de Renta S.10 Pagos de descuentos S.11 Aplicados en planilla S.12 Nota de abono y salarios S.13 Correspondencia de entrada y salida				
Administrativo		<b>04.2 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>		S.1 Procesos de Adquisiciones bienes y servicios en sus diferentes modalidades (compra directa, licitación, libre gestión,) S.2 Expedientes de compras S.3 Quedan S.4 Órdenes de Compra S.5 Requisiciones de compra S.6 Comprobantes de retenciones S.7 Resoluciones razonadas S.8 Correspondencia de Entrada				
Administrativo		<b>04.3 Unidad de Recursos Humanos</b>		S.1 Correspondencia de entrada y salida S.2 Constancias de tiempo de servicios S.3 Planillas S.4 Contratos de Personal S.5 Pruebas de selección S.6 Pruebas de evaluación del desempeño S.7 Planes de capacitación				

				S.8 Acciones de personal S.9 Expedientes de personal				
Servicios			<b>04.3.1 Clínica Empresarial</b>	S.1 Expediente clínico (confidencial) S.2 Correspondencia de entrada y salida S.3 Informes mensuales S.4 Informe epidemiológico S.5 Requisiciones de medicamento, insumos, papelería S.6 Informes de exámenes de laboratorio S.7 Informes de exámenes de laboratorio S.8 Informes de accidentes de trabajo S.9 Censos de consulta				
Administrativo		<b>04.4 Unidad Administrativa Institucional</b>						
			<b>04.4.1 Departamento de Suministros</b>	S.1 Certificación de existencia de bienes S.2 Requisición de bienes S.3 Comprobantes de Recepción de entrega de bienes S.4 Acta de distribución de vales de gasolina S.5 Acta de liquidación de vales de gasolina S.6 Correspondencia de entrada y salida				
			<b>04.4.2 Departamento de Activo Fijo</b>	S.1 Asignación de bienes S.2 Descargos de bienes S.3 Movimiento de activo fijo S.4 Conciliaciones bancarias S.5 Informe anual del levantamiento de inventario S.6 Correspondencia de entrada y salida				
			<b>04.4.3 Departamento de Transporte</b>	S.1 Bitácoras de salida de vehículos S.2 Control de mantenimiento de vehículos				

				S.3 Tramite de Licencias S.4 Correspondencia de entrada y salida				
Administrativo			<b>04.4.4 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales</b>	En proceso de clasificación documental				
Servicios	<b>05 Dirección de Registro de Personas Naturales</b>			S.1 Opiniones jurídicas				
Servicios		<b>05.1 Unidad Jurídica Registral</b>		S.1 Resoluciones S.2 Expedientes S.3 Constancias S.4 Certificaciones S.5 Subsidiarios S.6 Casos del TSE S.7 Sentencias S.8 Reformas de Ley S.9 Opiniones jurídicos S.10 Resoluciones S.11 Informes de Registro de Hospitales				
Servicios			<b>05.1.1 Departamento Jurídico de Dui en el Exterior</b>	En proceso de clasificación documental				
		<b>05.2 Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar</b>		S.1 Convenios S.2 Cartas de entendimiento S.3 Proyectos S.4 Estadísticas S.5 Instructivos S.6 Casos especiales S.7 Formularios de nacimiento S.8 Informes S.9 Reformas de ley S.10 Opiniones S.11 Correspondencia de entrada y salida				
Administrativo		<b>05.3 Unidad de Procesamiento de Partidas</b>		S.1 Partidas de defunción y nacimiento S.2 Correspondencia de entrada y salida S.3 Tarjetas de DUI (anuladas,				

				canceladas o vencidas) a destruir. S.5 Resoluciones de cancelación administrativa de registros de DUI por Defunción. S.6 Informes de Reescaneo. S.7 Reporte de Marcación de registro de DUI por Defunción				
Administrativo			<b>1005.3.1 Área de Recolección</b>	S.1 Actas de remisión de partidas S.2 Acta de entrega de partidas S.3 Oficios de entrega y recibo de partidas S.4 Correspondencia de entrada y salida				
Activo.	<b>06 Dirección de Aseguramiento de Calidad</b>			En proceso de clasificación documental				
Activo.		<b>06.1 Unidad de Control de Calidad</b>		S.1 Reporte de problemática por suspensiones legales en la maquilación del DUI S.2 Informes de problemas operativos y defectos de impresión del DUI S.3 Informes de reimpresión de DUI de mala calidad S.4 Visitas de supervisión y auditorías a los distintos Centros de Servicios S.5 Actas de Verificación de DUI de la mala calidad o dañados				
Activo	<b>07 Dirección de Informática</b>			S.1 Correspondencia de entrada S.2 Correspondencia de salida S.3 Manuales de Sistemas S.4 Correos Electrónicos S.5 Correspondencia de e informes de años anteriores				
Activo.		<b>07.1 Unidad de Administración de Redes y Recursos Informáticos</b>		S.1 Bitácora de mantenimiento S.2 Bitácora de servicios S.3 Formulario de creación de cuentas de acceso S.4 Correspondencia de entrada y salida				
Activo.		<b>07.2 Unidad de Administración de Base de Datos</b>		S.1 Memorandos Internos S.2 Resoluciones Informáticas a Delegados del RNP S.3 Informes de Plan Estratégico S.4 Informes de Estadísticas solicitadas por las diferentes				

				<p>Direcciones del RPNP</p> <p>S.5 Reportes de mantenimientos y/o soportes de Servidores para control interno de la Unidad.</p> <p>S.6 Resoluciones Jurídicas y de Delegados de Centros de Servicio</p>				
Adtivo.		<b>07.3 Unidad de Desarrollo de Aplicaciones</b>		<p>S.1 Hojas de instrucción recibidas</p> <p>S.2 Memorandos (respuestas a hojas de instrucción, informes o peticiones)</p> <p>S.3 Documentación de los sistemas en general (<b>Información clasificada</b>)</p> <p>S.4 Correos electrónicos</p>				
Servicios	<b>08 Dirección de Identificación Ciudadana</b>			<p>S.1 Resoluciones</p> <p>S.2 Memorandos de entrada y salida</p> <p>S.3 Oficios de entrada y salida</p> <p>S.4 Instructivos</p> <p>S.5 Cuadros de pagos a la empresa contratada para la emisión del DUI</p> <p>S.6 Oficios instituciones diversas</p>				
Servicios		08.1 Unidad de Supervisión y Control DUI nacional		<p>S.1 Informe del proceso de destrucción de DUIs y tarjetas base remitidas por los distintos Centros de Servicios.</p> <p>S.2 Memorandos de entrada y salida</p> <p>S.3 Certificaciones DUI y partida de nacimiento a solicitud de la PNC, FGR, tribunales</p> <p>S.4 Reencuentros</p> <p>S.5 Trámites de DUI a domicilio</p> <p>S.6 Reporte de proyectos de identificación en centros penales, hospitales, educativos y otro para reducir el sub-registro.</p> <p>S.7 Reportes de control de calidad por problemática de procesos en Duicentros.</p> <p>S.8 Tramites de diligencias subsidiarias</p> <p>S.9 Resolución de tramites subsidiarios</p> <p>S.10 Reportes de producción diaria de centros de servicios</p>				

				<p>S.11 Informes</p> <p>S.12 Solicitudes de apoyo</p> <p>S.13 Informes de supervisión y control</p> <p>S.14 Resoluciones de recursos de revocatoria interpuestas</p> <p>S.15 Respuestas a denuncias hechas ante la PDDH</p> <p>S.16 Elaboración de Planes relacionados a identificación ciudadana</p> <p>S.17 Distribución y asignación de delegados y supervisores</p>				
Servicios Servicios			<b>08.1.1 Supervisor de Centros de Servicio</b>	S.1 Reportes				
			<b>08.1.2 Delegados de Centros de Servicios</b>	<p>S.1 Actas de producción</p> <p>S.2 Detalles de trámites realizados</p> <p>S.3 Consolidado de tramites finalizados</p> <p>S.4 Cuadre de expedientes recibidos y comprobantes de pago</p> <p>S.5 Reporte semanal de inventario</p> <p>S.6 Remisión de fraudes o acta de fraudes</p> <p>S.7 Reporte e informes en general</p> <p>S.8 Actas de recibo de producción</p> <p>S.9 Solicitud de alcaldías para tramites de recolección de partidas</p> <p>S.10 Actas de suspensión de trámite</p> <p>S.11 Requisitos de subsidiarios</p> <p>S.12 Expedientes de ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de padres</li> <li>Acta de modificación</li> <li>Acta de pérdida de DUI</li> <li>Acta de renovación</li> <li>Acta de modificación con Resolución</li> <li>Resoluciones de subsidiarios</li> <li>Acta de resolución de duplicidades</li> <li>Resoluciones de soltería</li> </ul>				

Servicio s		<b>08.2 Unidad de Verificación y Asistencia Judicial</b>		S.1 Certificaciones Fiscalía General de la República S.2 Certificaciones PNC S.3 Certificaciones Órgano judicial S.4 Certificaciones Personas particulares S.5 Certificaciones Relaciones exteriores. S.6 Entrega de expedientes S.7 Certificación de expedientes S.8 Solicitud de secuestros				
Servicio s		<b>08.3 Unidad de Supervisión y Control de Dui en el Exterior</b>		<b>En proceso de clasificación documental</b>				