****

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

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

**Actualizado a enero 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.Auditoria Interna (Series actualizadas)****01.1.Auditoria Interna****01.1.Auditoria Interna****01.1.Auditoria Interna** |  |  | S.01. Plan Operativo AnualS.02. Seguimiento y cumplimiento de normativas institucionalesS.03. Expedientes de compraS.04. Expedientes de gestiones y solicitudes de recursoS.05. Programa anual de necesidadesS.06. AuditoriasS.07. VerificacionesS.08. Evaluación y Control InternoS.09. Auditorías Externas.S.10. Verificación actualización de normativas del RNPNS.11. Documentos varios.  | **02.1**. Instrucciones Presidencia**02.2** Instrucciones Dirección ejecutiva**02.3**. Instrucciones Unidad Administrativa Institucional**6.01**. Auditoria Clínica empresarial**6.02**. Auditoria Departamento Contabilidad.**6.03**. Auditoria Departamento de Presupuesto**6.04**. Auditoria Departamento de Tesorería**6.05**. Auditoria Departamento de Transporte.**6.06.** Auditoria DUI Centros. (tarjeta base y consumibles)**6.07.** Auditoria OIR**6.08.** Auditoria seguimiento destrucción tarjetas base MB.**6.09.** Auditoria seguimiento obsolescencia MB.**6.10.** Auditoria seguimiento proceso DUI MB.**6.11.** Auditoria seguimiento SREF.**6.12.** Auditoria seguimiento tiempos MB**6.13.** Auditoria técnica a MB**6.14.** Auditoria UCREF.**6.15.** Auditoria Unidad de Soporte Técnico.**6.16.** Auditoria Unidad de Administración de Base de Datos.**6.17.** Auditoria Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucionales.**6.18.** Auditoria Unidad de Coordinación DUI Exterior.**6.19.** Auditoria Unidad de Desarrollo de Aplicaciones.**6.20.** Auditoria Unidad de Gestión Documental y Archivos.**6.21.** Auditoria Unidad de Medio Ambiente Institucional.**6.22.** Auditoria Unidad de Procesamiento de Partidas**6.23.** AuditoriaUnidad de Proyectos.**6.24.** AuditoriaUnidad de Recursos Humanos**.****6.26**. Auditoria Unidad de Supervisión y Control.**6.27.** Auditoria Unidad de Verificación y Asistencia Judicial.**6.28.** Auditoria Departamento Jurídico DUI Exterior.**6.29.** Auditoria Unidad Jurídica Registral.**7.01**. Arqueo Fondo Caja Chica.**7.02**. Arqueo vales de combustible.**7.03**. Conciliación de producción de DUI’s en el exterior.**7.04**. Conciliación de producción DUI’s nacionales.**7.05**. Conciliaciones bancarias mensuales.**7.06** Informe de destrucción de DUI’s**7.07**. Informe mensual sobre quejas OIR.**7.08** Informe mensual tarjetas de base y consumibles.**7.09**. Levantamiento de inventario físico RNPN a nivel nacional.**7.10**. Verificación inventario de bodega de suministros.**8.01.** Informes de Probidad de la Corte de Cuentas.**8.02**. Corte de Cuentas.**8.03**. Bienes Institucionales**8.04.** Estados Financieros**8.05**. Ingresos y egresos**8.06.** Normativas, manuales y procedimientos**8.07.** Recomendaciones financieras y de gestión.**10.01**. Contratos**10.02**. Licitaciones |  |  |  |
|  | **02 Presidente Registrador Nacional** |  |  | S.1 Memorándum Internos de entrada y salidaS.2 Correspondencia externa de entrada y salidaS.3 AcuerdosS.4 ContratosS.5 Observaciones de la Corte de CuentasS.6 Hojas de InstrucciónS.7 MemoriasS.1 ConciliacionesS.2 Asignación de bienes y serviciosS.3 Solicitudes de permisoS.4 Cartas de renunciaS.5 Liquidaciones de caja chicaS.6 Pedidos a bodegaS.7 Requisición de combustibles |  |  |  |  |
|  |  | **02.1 Asesoría Jurídica** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
|  |  | **02.2 Asesoría Institucional** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **02.3 Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones** |  | S.1 Boletines informativosS.2 Memoria de laboresS.3 Boletines de coberturaS.4 Convocatorias de mediosS.5 Archivos de noticiasS.6 Informes de gestión anualS.7 Videos sobre las diferentes actividades |  |  |  |  |
|  |  | **02.4 Unidad de Acceso a la Información Pública****SERIES ACTUALIZADAS** |  | * 1. Plan Operativo Anual
	2. Seguimiento a cumplimientos de normativas, lineamientos e instrucciones institucionales administrativas.
	3. Expedientes de compras
	4. Gestiones y solicitudes de recursos
	5. Programa anual de necesidades
	6. Atención a consultas o quejas de los ciudadanos
	7. Control estadístico de solicitudes ingresadas
	8. Evaluación de satisfacción ciudadana por los servicios del RNPN
	9. Expedientes administrativos de solicitudes de información
	10. Gestión y publicación de la información oficiosa.
	11. Información reservada.
	12. Procesos de Recursos de Apelación presentados al Instituto de Acceso a la Información Pública.
	13. Rendición de cuentas.
	14. Reporte de atención a ciudadanos usuarios de los servicios del RNPN.
	15. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones sobre proceso de acceso a la información pública.
 | * 1. Clínica Empresarial
	2. Dirección Ejecutiva
	3. Presidencia
	4. Unidad Ambiental Institucional
	5. UACI
	6. Unidad de Gestión Documental y Archivos
	7. Unidad de Presupuesto
	8. Unidad de Recursos Humanos
	9. Solicitud interna de información oficiosa
	10. Actualización de Portal de Transferencia
	11. Índice de información reservada.
	12. Declaratorias de información reservada.
	13. Dirección Ejecutiva.
	14. Instituto de Acceso a la Información Publica
	15. Presidencia
	16. Unidad de Gestión Documental y Archivos.
 |  |  |  |
|  | **03 Dirección Ejecutiva****(Series actualizadas)** |  |  | 1. Plan Operativo Institucional y seguimientos.2. Gestión de Recursos 3. Evaluación e identificación de necesidades institucionales4.Supervisión y seguimiento a implementación y cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos administrativos institucionales | 2.1 Expedientes de compra DE2.2 Programa anual de necesidades DE2.3 Solicitudes y gestión de recursos DE4.1 Memoria de labores.4.2 Planes de trabajo4.3Programación y ejecución financiera4.4Plan operativo anual institucional4.5Politicas, lineamientos e instrucciones sobre procesos administrativos institucionales. |  |  |  |
|  |  | **03.1 Unidad de Supervisión y Control de Contratos** |  | S.1 Opiniones relacionadas al contrato con la empresa concesionaria del DUI.S.2 Correspondencia de entrada y salidaS.3Documentación de Seguimiento de Cumplimiento de contrato con MühlbauerS.4 Informes de Seguimiento de Cumplimiento de contrato – Nueva Empresa |  |  |  |  |
|  |  | **03.2 Unidad de Planificación** |  | S.1 Manuales, de procedimientos, de perfiles de puestosS.2 Instructivos de procedimientosS.3 Normas técnicasS.4 Planes operativosS.5 Planes EstratégicosS.6 Correspondencia de entrada y salidaS.7 Planes de actividadesS.8 Seguimiento de planes operativos y estratégicos |  |  |  |  |
|  |  | **03.3 Unidad Ambiental Institucional****(Series actualizadas)** |  | 1. Plan Operativo Anual y seguimientos.
2. Cumplimiento a normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos institucionales administrativos
3. Gestión de recursos
4. Difusión de la ley del medio ambiente
5. Política Ambiental Institucional
6. Promoción de las buenas prácticas ambientales
 | 3.1 Expedientes de compras.3.2 Expedientes de gestiones y solicitudes de recursos (caja chica)Programación anual de recursos |  |  |  |
|  |  | **03.4 Unidad de Proyectos (Series actualizadas)** |  | S.1. Plan Operativo Anual y seguimientos.S.2.Cumplimiento de Normativas, lineamientos e instrucciones administrativas Institucionales.S.3. Expedientes de comprasS.4. Programa anual de necesidades.S.5. Solicitud y gestión de Recursos.  A. Compilación de Normativas Institucionales B. Formularios AdministrativosS.6. Asesorías y capacitaciones para la elaboración de proyectos institucionalesS.7. Cumplimiento o normativas, lineamientos e instrucciones, sobre proyectos institucionalesS.8. Evaluación y seguimiento de proyectos en ejecución.S.9. Gestiones de cooperación técnica y financieraS.10. Propuesta de proyectos para mejorar los servicios a la ciudadanía.S.11. Supervisión y coordinación de proyectos institucionales1. Compilación de normativas y convenios de proyectos institucionales
2. Formulación para gestión y ejecución de proyectos institucionales
 | **S.9.1.** Locales**S.9.2.** Internacionales |  |  |  |
|  |  | **03.5 Unidad de Género** |  | S.1 POA y seguimientosS.2 Seguimiento a cumplimiento de normativas, instrucciones y lineamientos institucionalesS.3Expedientes de ComprasS.4 Programa Anual de NecesidadesS.5 Solicitudes y Gestión de RecursosS.6 AsesoríasS.7 Campañas de sensibilización S.8 CapacitacionesS.9 Acuerdos interinstitucionalesS.10 Coordinación Comité de GéneroS.11 Formulación e implementación de normativasS.12 Supervisión y seguimiento a implementación y cumplimiento de normativas | SS.2.1 Instrucciones Dirección EjecutivaSS.2.2 Instrucciones PresidenciaSS.2.3 Lineamientos Junta DirectivaSS.6.1Denuncias |  |  |  |
|  | **04 Dirección de Administración**  |  |  | S.1 Acuerdos AdministrativosS.2 Plan de Compras anualS.3 Presupuesto anual100.4.1S.4 Opiniones variasS.5 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |  |
|  |  | **04.1 Unidad de Gestión Documental y Archivos (Series actualizadas)** |  |  Instrucciones Dirección de Administración |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  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 |  |  |  |  |
|  |  |  | **04.1.1 Departamento de Archivo Central (Series ac** | 1. Plan Operativo Anual y seguimientos.
2. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones institucionales.
3. Expedientes de compras
4. Programa anual de necesidades
5. Solicitudes y gestión de recursos.
6. Compilación de normativas institucionales.
7. Formularios
8. Asesorías y capacitaciones de GDA.
9. Consulta de documentos
10. Custodia y resguardo de documentos
11. Diseño e implementación de normativas.
12. Procesos de valoración, selección y eliminación documental.
13. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones sobre proceso GDA.
14. Transferencias documentales
15. Tratamientos Archivísticos.
16. Compilación de normativas GDA
17. Formularios
 | .2.1 Clínica empresarial.2.2. Comités y Comisiones.2.3 Departamento de Activo Fijo.2.4. Departamento de Presupuesto2.5. Dirección Administrativa.2.6 Dirección ejecutiva.2.7. Dirección Finanzas2.8. Dirección Identificación Ciudadana.2.9. Presidencia2.10Unidad de Acceso a la Información Publica2.11 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.2.12. Unidad Ambiental Institucional2.13 Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar UCREF.2.14. Unidad de Genero2.15. Unidad de Gestión Documental y Archivos2.16. Unidad de Recursos Humanos.**6.1**. Asesorías en GDA.**6.2**. Capacitaciones GDA.* 1. Registro de consultas y devoluciones usuarios internos
	2. Registro de consultas y devoluciones usuarios externos
	3. Registro de préstamos y devoluciones a usuarios internos
 |  |  |  |
|  |  |  | **04.1.2 Departamento de Archivo Documental Registral** | En proceso de clasificación En En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **04.2** **Unidad de Recursos Humanos** |  | S.1 Correspondencia de entrada y salidaS.2 Constancias de tiempo de serviciosS.3 PlanillasS.4 Contratos de PersonalS.5 Pruebas de selecciónS.6 Pruebas de evaluación del desempeñoS.7 Planes de capacitaciónS.8 Acciones de personalS.9 Expedientes de personal |  |  |  |  |
| **Servicios** |  |  | **04.2.1 Clínica Empresarial** | S.1 Expediente clínico (confidencial)S.2 Correspondencia de entrada y salidaS.3 Informes mensualesS.4 Informe epidemiológicoS.5 Requisiciones de medicamento, insumos, papeleríaS.6 Informes de exámenes de laboratorioS.7 Informes de exámenes de laboratorioS.8 Informes de accidentes de trabajoS.9 Censos de consulta |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **04.3 Unidad Administrativa Institucional** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
|  |  |  | **04.3.1 Departamento de Suministros** | S.1. Certificación de existencia de bienesS.2. Requisición de bienesS.3. Comprobantes de Recepción de entrega de bienesS.4. Acta de distribución de vales de gasolinaS.5. Acta de liquidación de vales de gasolinaS.6. Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |  |
|  |  |  | **04.3.2 Departamento de Activo Fijo (Series actualizadas)** | S.1. Plan Operativo Anual y Seguimientos.S.2. Seguimiento y cumplimiento de normativas institucionales S.3. Expedientes de comprasS.4. Expedientes de gestión y solicitudes de recursosS.5. Programa anual de necesidades.S.6. Amortización de intangibilidad.S.7. Asignación y descargos.S.8. Conciliación Bancaria.S.9. Donaciones.S.10. InformesS.11. Levantamiento de inventariosS.12. Póliza de seguros | 2.1. Instrucciones Dirección ejecutiva2.2. Instrucciones de Presidencia.2.3. Instrucciones Unidad Administrativa Institucional |  |  |  |
|  |  |  | **04.3.3 Departamento de Transporte** | S.1 Bitácoras de salida de vehículosS.2 Control de mantenimiento de vehículosS.3 Tramite de LicenciasS.4 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  |  | **04.3.4 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales** | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Servicios** | **05 Dirección de Registro de Personas Naturales** |  |  | S.1 Opiniones jurídicas |  |  |  |  |
| **Servicios** |  | **05.1 Unidad Jurídica Registral** |  | 1. Plan Operativo Anual y seguimientos2. Cumplimiento a normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos institucionales3.Gestión de recursos4. Atención a usuarios para búsqueda de información y temas jurídicos5. Resoluciones, constancias y certificaciones6. Seguimiento y control de procedimientos técnicos, jurídicos y legales. |   3.1 Expedientes de compras.3.2 Solicitudes de compras por caja chica 3.3 Programa Anual de Necesidades  |  |  |  |
| **Servicios** |  |  | **05.1.1 Departamento Jurídico de Dui en el Exterior****(Serie actualizada)** | 1. Plan Operativo Anual y seguimientos2. Cumplimiento a normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos institucionales3.Gestión de recursos4.Asistencia Jurídica5. Atención a ciudadanos6.Otorgamiento de citas7. Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos en la aprobación del Dui-ext. | 3.1 Expedientes de compras. 3..2 Programa Anual de Necesidades 3..3 Solicitudes de compras por caja chica7. Aprobación de trámites de Dui7.2 Proceso de asignación de citas7.3 Suspensión de trámites |  |  |  |
|  |  | **05.2 Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar** |  | S.1 ConveniosS.2 Cartas de entendimientoS.3 ProyectosS.4 EstadísticasS.5 InstructivosS.6 Casos especialesS.7 Formularios de nacimientoS.8 InformesS.9 Reformas de leyS.10 OpinionesS.11 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **05.3 Unidad de Procesamiento de Partidas** |  | S.1 Partidas de defunción y nacimientoS.2 Correspondencia de entrada y salidaS. 3 Tarjetas de DUI’s (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** |  |  | **05.3.1 Área de Recolección** | S.1 Actas de remisión de partidasS.2 Acta de entrega de partidasS.3 Oficios de entrega y recibo de partidasS.4 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |  |
|  |  | **05.4 Unidad de Capacitaciones** |  | **En proceso de clasificación documental** |  |  |  |  |
| **Administrativo** | **06 Dirección de Aseguramiento de Calidad** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **06.1 Unidad de Control de Calidad** |  |  En proceso de clasificación documental  |  |  |  |  |
| **Servicios** | **07 Dirección de Identificación Ciudadana****(Series Actualizadas)** |  |  | 1. Plan Operativo Anual y seguimientos2. Seguimiento a cumplimientos de normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos institucionales administrativos3. Gestión de recursos 4. Apoyo técnico jurídico 5. Atención a ciudadanos6. Evaluación de normativas sobre la emisión del Dui7. Resoluciones8. Seguimiento aplicación de procedimientos del registro del Dui. | 3.1 Expedientes de compras.3.2 Expedientes de gestiones y solicitudes de recursos3.3 Programa anual de necesidades.5.1 Asesorías5.2 Solución de problemas sobre trámites de Dui |  |  |  |
| **Servicios** |  | **07.1 Unidad de Supervisión y Control (Series actualizadas)** |  | S.01.Plan Operativo Anual y seguimientos.S.02. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos, e instrucciones sobre procesos institucionales administrativos.S.03. Gestiones para un funcionamiento mas eficiente de la unidad.S.04. Expedientes de comprasS.05. Expedientes de gestiones y solicitudes de recursosS.06. programa anual de necesidades.S.07. Asesorías y asistencias al ciudadanoS.08. Atención y resoluciones de casos y problemas en Centros de Servicio nacionales.S.09. Expedientes en proceso de emisión de DUI Nacional. S.10. Reencuentro de familiares separados.S.011. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones sobre procesos relacionados con la identidad y emisión del DUI Nacional. | **S.02.1**. Instrucciones Dirección ejecutiva**S.02.2.** Instrucciones Presidencia**S.02.3**. Instrucciones de Dirección Identificación Ciudadana**S.02.4** Instrucciones Centros de Servicio Dui Nacional.**S.03.1.** Capacitaciones sobre procesos administrativos.**S.09.1.** Recomendaciones y/u opiniones jurídicas sobre el proceso de emisión del DUI Nacional.**S.09.2.** Supervisión proceso emisión de DUI nacional**S.09.3.** Documentos de respaldo expediente físico**S.09.4**. Documentos de respaldo expediente digital.**S.11.1.** Instrucciones Dirección Ejecutiva**S.011.2**. Instrucciones PresidenciaS.011.3. Instrucciones DIC.**S.011.4.** Instrucciones Centro de Servicios DUI Nacional |  |  | . |
| **Servicios** |  |  | **07.1.1 Supervisor de Centros de Servicio** | S.1 Reportes |  |  |  |  |
|  |  |  | **07.1.2 Delegados de Centros de Servicios** | S.1 Actas de producciónS.2 Detalles de trámites realizadosS.3 Consolidado de tramites finalizadosS.4 Cuadre de expedientes recibidos y comprobantes de pagoS.5 Reporte semanal de inventarioS.6 Remisión de fraudes o acta de fraudesS.7 Reporte e informes en generalS.8 Actas de recibo de producciónS.9 Solicitud de alcaldías para tramites de recolección de partidasS.10 Actas de suspensión de trámiteS.11 Requisitos de subsidiariosS.12 Expedientes de ciudadanos:Acta de padresActa de modificaciónActa de pérdida de DUIActa de renovaciónActa de modificación con ResoluciónResoluciones de subsidiariosActa de resolución de duplicidadesResoluciones de soltería |  |  |  |  |
| **Servicios** |  | **07.2 Unidad de Supervisión y Control de Dui en el Exterior** |  | **En proceso de clasificación documental** |  |  |  |  |
| **Servicios** |  | **07.3 Unidad de Verificación y Asistencia Judicial** |  | S.1 Certificaciones Fiscalía General de la RepúblicaS.2 Certificaciones PNCS.3 Certificaciones Órgano judicialS.4 Certificaciones Personas particularesS.5 Certificaciones Relaciones exteriores.S.6 Entrega de expedientes S.7 Certificación de expedientesS.8 Solicitud de secuestros |  |  |  |  |
| **Administrativo** | **08 Dirección de Informática** |  |  | S.1 Correspondencia de entrada S.2 Correspondencia de salidaS.3 Manuales de SistemasS.4 Correos ElectrónicosS.5 Correspondencia de e informes de años anteriores |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **08.1 Unidad de Desarrollo de Aplicaciones** |  | S.1 Hojas de instrucción recibidasS.2 Memorandos  (respuestas a hojas de instrucción, informes  o peticiones)S.3 Documentación de los sistemas en general (Información clasificada)S.4 Correos electrónicos |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **08.2 Unidad de Administración de Base de Datos** |  | S.1 Memorandos InternosS.2 Resoluciones Informáticas a Delegados del RNPNS.3 Informes de Plan EstratégicoS.4 Informes de Estadísticas solicitadas por las diferentes Direcciones del RNPNS.5 Reportes de mantenimientos y/o soportes de Servidores para control interno de la Unidad.S.6 Resoluciones Jurídicas y de Delegados de Centros de Servicio |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **08.1 Unidad de Administración de Redes y Recursos Informáticos** |  | S.1 Bitácora de mantenimientoS.2 Bitácora de serviciosS.3 Formulario de creación de cuentas de accesoS.4 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |  |
|  | **09 Dirección de Finanzas** |  |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Administrativo** |  | **09.1 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales** |  | S.1 Procesos de Adquisiciones bienes y servicios en sus diferentes modalidades (compra directa, licitación, libre gestión,)S.2 Expedientes de comprasS.3 QuedanS.4 Órdenes de CompraS.5 Requisiciones de compraS.6 Comprobantes de retencionesS.7 Resoluciones razonadasS.8 Correspondencia de Entrada |  |  |  |  |
| **Financiero** |  | **09.2 Unidad Financiera Institucional** |  | En proceso de clasificación documental |  |  |  |  |
| **Financiero** |  |  | **09.2.1 Departamento de Presupuesto (Series actualizadas)** | S.1. Plan Operativo AnualS.2. Seguimiento a cumplimiento de normativas, lineamientos e instrucciones institucionalesS.3. Expedientes de comprasS.4.Programacion anual de necesidadesS.5. Solicitudes y gestión de Recursos.S.6. Compromisos presupuestariosS.7. Formulación del presupuesto institucional.S.8. Informe de liquidación presupuestaria.S.9. Control de ejecución presupuestariaS.10. Informe de ejecución presupuestaria.S.11. Programación de ejecución presupuestaria PEP. | **6.1**. CP’s**6.2.** Gestiones para compromisos presupuestarios**11.1**. Devoluciones a la PEP.**11.2**. Disponibilidades a la PEP.**11.3.** Modificaciones a la PEP.**11.4**. Gestiones para modificaciones de PEP |  |  |  |
| **Financiero** |  |  | **09.2.2 Departamento de Contabilidad** | S.1 Ingresos por transferenciasS.2 Partidas contablesS.3 ChequesS.4 Informes FinancierosS.5 DeclaracionesS.6 Acta de entrega y liquidación de combustibleS.7 Expedientes de pagoS.8 Contabilización de proyectos |  |  |  |  |
| **Financiero** |  |  | **09.2.3 Departamento de Tesorería** | S.1 Compromisos presupuestariosS.2 TransferenciasS.3 ChequesS.4 Constancias de SalarioS.5 Constancia de RetencionesS.6 Actualización de movimientos bancariosS.7 Informes mensual de pago IVAS.8 Pagos mensuales de rentaS.9 Informes anuales de RentaS.10 Pagos de descuentosS.11 Aplicados en planillaS.12 Nota de abono y salariosS.13 Correspondencia de entrada y salida |  |  |  |  |

**Unidad de Gestión Documental y Archivos / Departamento de Archivo Central**