



Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador
Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

(Avance 2017)

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), opera mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento archivístico de control y búsqueda que se expresa en el listado de todas las series y sub series documentales con su correspondiente codificación, conformadas a lo largo de la historia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para el caso, se presenta el primer avance del CCD construido bajo el sistema funcional, listando las series y sub series documentales de la Información Oficiosa (publicada en la página de transparencia), y organizado de acuerdo a las secciones: gobierno, administración, hacienda y servicios, conforme a los Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. (Instituto de Acceso la Información Pública. 2015)

Definiciones

Fondo documental: conjunto total de documentos producidos y resguardados que una institución conservada en el Sistema Institucional de Archivo.

Series documentales: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad, de una unidad administrativa.

Subseries: subconjunto de documentos que derivan de una misma serie, producidos en el desarrollo de una función y que se derivan de un mismo tema o asunto, creándose cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa.

Fechas Extrema: Son aquellas que definen el período de un expediente, en fechas que puede ser desde un mes específico a otro, o en detalle de un año a otro. Se anotan las fechas extremas de cada serie documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla, colocando a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental, es decir el año del documento más antiguo y el año del documento más reciente de dicha serie o sub-serie documental.

Contenido: es una tabla de materias a manera de índice, que para practicidad, define lo que incluye cierto bloque de documentos, o volumen documental. Real Academia Española.

Tipo documental: modelo de unidad documental producida por un organismo en el ejercicio de sus funciones constituyendo el testimonio material de una o varias actividades, y que se distingue por poseer una serie de características físicas o intelectuales comunes con otras unidades.

A continuación se muestra la estructura del Fondo Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual contempla 34 sub fondos o secciones documentales que producen o reciben documentos en el ejercicio de las atribuciones o funciones:



Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador
Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

(Avance 2017)

#	Fondo	Sub-fondo o Sección Documental
0	Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador.	
1		Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores (Incluye Entes Consultivos)
2		Unidad de Auditoría Interna
3		IEESFORD (Incluye el Consejo Académico)
4		Despacho del Vice Ministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica
5		Dirección General de Política Exterior
6		Dirección General de Soberanía e Integración y Desarrollo de Territorial
7		Dirección General de Desarrollo Social Integral
8		Oficina Nacional de Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica
9		Vice Ministerio para los Salvadoreños en el Exterior
10		Dirección General de Derechos Humanos
11		Dirección General del Servicio Exterior
12		Oficina de Asunto de Género
13		Despacho del Viceministro de Cooperación para el Desarrollo
14		Dirección General De Cooperación para el Desarrollo
15		Dirección General de Relaciones Económicas
16		Despacho de la Jefatura de Gabinete
17		Dirección General de Protocolo y Ordenes
18		Dirección General de Asuntos Jurídicos
19		Unidad de Comunicaciones
20		Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad
21		Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
22		Oficina de Asuntos Culturales
23		Oficina de Acceso a la Información Pública
24		Despacho de la Coordinación General Administrativa Financiera
25		Unidad Financiera Institucional

Fecha de seguimiento:
2017-08-28

Elaborado por:
Área Técnica de Gestión Documental y Archivos (UGDA-MRREE)



Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador
Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

(Avance 2017)

26		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
27		Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
28		Unidad de Recursos Humanos Institucional
29		Unidad de Gestión Documental y Archivos
30		Oficina de Asuntos de Genero
31		Misiones Oficiales (Embajadas, Consultados, Oficinas de Negocios, entre otras.)
32		Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de Personas Retornadas (CONMIGRANTES).
33		Comisión Nacional de Búsqueda de Niñas y Niños Desaparecidos Durante el Conflicto Armado (CNB)

Revisado por:

Iris Janeth Juarez Roberto

Oficial de Gestión Documental y Archivos *Ad Honorem Ad Interim*



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
(INFORMACIÓN OFICIOSA)**

Web: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree>

Fecha de última edición: 25/08/2017

#	SF	Serie	Sub-serie	Contenido	Fecha Extrema
1	GOBIERNO	Marco Normativo	Actas de consejo	Declaratoria de Inexistencia - Actas de Consejo. El Ministerio de Relaciones Exteriores, en su estructura organizativa, no cuenta con la figura de Consejos Directivos, razón por la cual dicha información es inexistente.	N/E
2			Ley Principal que rige a la institución	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo	2017 Vigente
3			Reglamento de la Ley principal	Declaratoria de Inexistencia - Reglamento de la Ley Principal	2017 Vigente
4			Manuales básicos de organización	Manual de organización, manual de procedimientos, manual de puestos y otro tipo de lineamientos e instructivos que sirvan para la organización interna de la institución.	2016 Vigente
5			Organigrama	Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.	
6			Procedimientos y resultados de selección	Procedimientos de selección de personal y contratación de personal realizados por la institución; este apartado incluye del procedimiento de selección y los procesos de contratación a cabo.	2016
7			Otros documentos normativos	Marcos legales que son aplicados dentro de la institución o que son de obligatorio cumplimiento para la administración pública.	2014- 2017
8		Marco de gestión estratégica	Plan Operativo Anual	Plan operativo anual de la institución, así como los informes de cumplimiento del mismo. Así mismo el Plan Estratégico Institucional vigente.	2014-2017
9			Memorias de labores	Informes de labores del quehacer de la institución en periodos específicos de gestión.	2010-2016
10			Obras en ejecución	Declaratoria de Inexistencia - Obras en Ejecución	2017 Vigente
11			Resoluciones ejecutoriadas	Declaratoria de Inexistencia - Resoluciones Ejecutoriadas	2017 Vigente
12			Listado de asesores	listado de asesores de la institución determinando sus funciones y unidad administrativa a está asignado, formación académica y experiencia laboral previa, entre otros	N/E
13			Informes exigidos por disposición legal	Informes Anuales LAIP, Informe del Grupo de Trabajo sobre el Examen Periódico Universal y otros.	2013-2016
14			Estadísticas	Estadísticas de Solicitudes de Acceso a la Información y Sobre Datos Personales y otras estadísticas relevantes.	2013-2017



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
(INFORMACIÓN OFICIOSA)**

Web: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree>

15		Directorio de funcionarios	Información relacionada a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas institucionales, datos de contacto e información curricular.	2017 Vigente	
16		Participación Ciudadana	Mecanismos de participación ciudadana	Documentos informativos	N/E
17			Rendición de cuentas	Informes de rendición de cuentas, evaluaciones y otros	2011-2016
18	ADMINISTRATIVO	Cumplimiento LAIP	Guía de organización de archivos	Guía Institucional de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Cuadro de Clasificación Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, Tablas de Plazo de Conservación Documental, Actas de Eliminación Documental.	2017 Vigente
19			Indicadores de cumplimiento LAIP	Informe de Transparencia Institucional MRREE - Diciembre 2016, Primer Informe Definitivo de Fiscalización RREE 2016, Primer Diagnóstico de Publicación de Información Oficiosa RREE 2015	2015-2016
20			Índice de información reservada	Documento informativo	2016 Vigente
21			Resoluciones de Solicitudes	Registros de resoluciones de solicitudes de acceso a la información pública.	2014-2016
22			Otra información de interés	Brochure Informativo de diferentes programas y entidades adscritas, Guía para el Retorno, Documentos completos de programas ejecutados, y otros	2014-2016 (Vigentes 2016)
23			AGRI- CIENDA	Marco presupuestario	Concesiones y autorizaciones
24	Contrataciones y adquisiciones	Contrataciones y adquisiciones, es decir, los procesos de compra realizados por la institución incluyendo objeto, montos, proveedor, forma de contratación, entre otros.			2014-2016
25	Estados financieros	Informes de ejecución del presupuesto de la institución de manera semestral			2013-2017
26	Inventarios	Información relacionada al inventario de bienes muebles de la institución cuyo valor de adquisición exceda los \$20,000.00 así su valor contable actual y otros detalles del mismo.			2014-2016
27	Presupuesto actual	Presupuesto anual de la institución precisando la fuente de financiamiento, así como modificaciones realizadas al mismo, incluidas las transferencias externas autorizadas por la Asamblea Legislativa.			2014-2017
28	Recursos públicos destinados a privados	Declaratoria de Inexistencia - Recursos Públicos Destinados a Privados			2016 Vigente



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
(INFORMACIÓN OFICIOSA)**

Web: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree>

29	HF	Registro de ofertantes y contratistas	Registro de ofertantes y contratistas por institución, también se incorpora información relacionada con incumplimientos.	2017 Vigente	
30		Remuneraciones	Listado de la remuneración mensual por cargo presupuestario de la institución, incluyendo la categoría salarial de Ley de Salarios o Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.	2014-2017	
31		Subsidios e incentivos fiscales	Diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales otorgados por la institución, así como el número de beneficiarios del programa. Declaratoria de Inexistencia - Subsidios e Incentivos Fiscales	2016 Vigente	
32		Viajes	Listado de viajes internacionales autorizados por la institución incluyendo funcionario que viaja, destino, objetivo, valores de pasajes, viáticos y cualquier otro gasto.	N/A	
33	HF	Antecedentes	Los antecedentes pueden ser: antecedentes penales; antecedentes policiales; movimiento migratorio. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A	
34		Registros de estado familiar de salvadoreños en el exterior	Certificados de Matrimonio Emitidos en el Extranjero	Los Matrimonios realizados en país extranjero deberá registrarse en: La Embajada o Consulado del lugar (país) en donde ocurrió el acontecimiento o en El Salvador, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores en la Dirección de Asuntos Consulares. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A
35		Pasaportes		El pasaporte salvadoreño es válido por cinco años y tiene un costo de US \$40.00 dólares de los Estados Unidos de América para Centro América y US \$60.00 dólares de los Estados Unidos de América para el resto del mundo. El trámite es personal.	N/A
36		Auditoría Interna	Denuncia Ciudadana	Puede hacer sus denuncias a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores llenando los datos que se solicitan en el formulario.	N/A



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
(INFORMACIÓN OFICIOSA)**

Web: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree>

37	SERVICIOS	Gestión Humanitaria		En el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador, en coordinación con la red consular en todo el mundo, se brinda asistencia social y humanitaria a la ciudadanía salvadoreña en el exterior, apoyándoles en las siguientes situaciones: - Localización de familiares fuera del territorio nacional. - Atención a niños, niñas y adolescentes en procesos de repatriación. (Nota: La información relacionada a un niño, niña o adolescente migrante salvadoreño solamente es proporcionada a padre, madre o familiar cercano con quien se ha podido verificar anteriormente identidad y vínculo familiar). - Orientación a familiares en gestiones de repatriación de enfermos, heridos y fallecidos. - Trámites de procesos instruidos por la Procuraduría General de la República sobre demandas de obligaciones alimenticias a salvadoreñas y salvadoreños en el exterior. - Atención a compatriotas privados de libertad en otro país. - Atención a denuncias de vulneración de derechos humanos de compatriotas.	N/A
38		Legalización de Documentos: Auténtica y Apostilla		La legalización consiste en la certificación que expide el Ministerio de Relaciones Exteriores, avalando la firma del funcionario consular salvadoreño en el extranjero para que pueda surtir efectos en El Salvador. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A
39		Divulgación de Becas	Ofertas de Becas	Las oportunidades de estudios y becas para cursar maestrías y doctorados en el extranjero pueden ser consultadas a través del Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo en El Salvador (SICDES).	N/A
40		Poderes Legales		Los poderes legales pueden ser sobre: autorización de salida de menores; otras escrituras públicas; poder especial; poder general administrativo; poder general judicial; poder general judicial y administrativo con cláusula especial. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A
41		Protección Consular		La protección consular brindada a los salvadoreños en el exterior comprende: atención a salvadoreños privados de libertad en el exterior; demandas de cuotas alimenticias; localización de salvadoreños; repatriación de salvadoreños en condiciones vulnerables.	N/A



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
(INFORMACIÓN OFICIOSA)**

Web: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/rree>

42	Registro de Defunción		Quando un salvadoreño fallece en el extranjero, debe registrarse el deceso en el consulado salvadoreño respectivo para que los familiares puedan hacer uso de sus derechos. Todo Defunción ocurrida en un país extranjero deberá registrarse a través de dos formas: 1.Si reside en el extranjero puede acercarse a la Embajada o Consulado correspondiente al lugar donde ocurrió el acontecimiento. 2.Si se encuentra en El Salvador, deberá acercarse a cualquiera de las cuatro oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores, presentando los mismos requisitos. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A
43	Registros de estado familiar de salvadoreños en el exterior	Registro Familiar	El registro familiar puede ser sobre: matrimonio entre salvadoreños; reconocimiento voluntario de hijos; registro de defunción; registro de matrimonio; registro de nacimiento. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A
44	Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo en El Salvador (SICDES)		El Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo en El Salvador (SICDES) es una iniciativa del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo, que contribuye a la transparencia y eficacia de la cooperación en el país, por medio del registro y la difusión de información.	N/A
45	Solicitud de Pasaporte en Línea		El servicio de Solicitud de Cita para Pasaporte en línea es gratuito, basta tener la conexión a internet y acceder al sitio web. El valor del pasaporte salvadoreño en Centroamérica es de \$40.00 dólares, en el resto del mundo es de \$60.00 dólares y en El Salvador es de \$25.00 dólares.	N/A
46	Visas para Extranjeros		El Salvador es parte del "Convenio de Creación de la Visa Única Centroamericana para Libre Movilidad de Extranjeros entre las Repúblicas de El Salvador, Honduras, Guatemala, Nicaragua", desde el año 2005, el cual define según el país de origen del ciudadano que desea visitar El Salvador, Guatemala, Nicaragua y Honduras (CA-4), el tipo de visa que debe poseer. Además, el tipo de visa a solicitar para ingresar a El Salvador u otro país del CA-4, dependerá del tipo de pasaporte que usted posee. El costo del servicio puede ser consultado en: http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=275:aranceles&catid=104&Itemid=643	N/A



INDICE DE TIPOS DOCUMENTALES

Fondo documental:		Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador.
#	Tipología documental	Definición o utilización
1	Acreditaciones	Diversa base de datos donde incluye la información personal como nombre, direcciones postales, correo electrónico y otros.
2	Actas	El acta es una modalidad de comunicación escrita, tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión.
3	Acuerdos	Se entenderá como acuerdos Institucionales los que hacen referencia a la reunión de una autoridad gubernamental con uno o algunos de sus inmediatos colaboradores o subalternos para tomar conjuntamente decisiones sobre asuntos determinados. Por otra parte están los Acuerdos Internacionales que consisten en el compromiso alcanzado por dos o más estados y/u organizaciones internacionales a través de un proceso de concertación, que está llamado a producir efecto en el ámbito internacional, en estos acuerdo se producen convenios internacionales y estos son referentes cuando se unen las opiniones o puntos de vista de sujetos de orden jurídico internacional, sobre cuestiones o problemas que surgen en sus relaciones internacionales. Dentro de estos acuerdos se pueden categorizar como: publica, reservada o confidencial ya que se encuentran acuerdos ejecutivos y otros.
4	Agendas	Relación de los temas que han de tratarse en una junta o de las actividades sucesivas que han de ejecutarse.
5	Ayuda Memoria	Exposición de hechos, datos o motivos referentes a un determinado asunto, en los cuales se pueden encontrar como: públicos, reservados o confidenciales.
6	Boletines	Sobre asuntos propios de la institución, bajo un formato breve.
7	Borradores	Documento de trabajo previo a uno definitivo. Redacción provisional de un escrito en el que se hacen correcciones
8	Contratos Administrativos	Dentro de esta Tipología consideramos los Contratos Administrativos que se manejan en la Cancillería
9	Correspondencia	Como correspondencia las podemos clasificar en, enviadas y recibidas, categorizándolas como públicas, con reservas y/o confidenciales. Dentro de ésta se entenderán como las notas diplomáticas, Nota Oficial de carácter Público, nota verbales y escritas.
10	Cotizaciones	Es un documento informativo que no genera registro contable. En donde se hace la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin).

11	Emisiones	Está relacionado a la acción y efecto de emitir, esta puede estar constituida por el conjunto del sector público.
12	Estructura Organizativa	Es un sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/institución, para que ésta alcance sus objetivos de conservación y organización en cada unidad o departamento administrativo.
13	Guías	Documentos en que se dan lineamientos para encaminar o dirigir acciones.
14	Informes	Es un documento por el cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerado de interés como: informe financiero contable, informes de auditoría, informes técnicos.
15	Instructivos	Guía que instruye o sirve para ilustrar, por medio de pasos, secuencia o acciones enumerada a seguir.
16	Liquidaciones de Caja Chica	Es el formulario numerado en forma consecutiva, mediante el cual el funcionario deberá solicitar el adelanto. La Caja Chica es la entrega de una determinada suma de dinero a un funcionario. Para afrontar gastos de servicios urgentes y de monto reducido, con la obligación de rendir cuenta de su utilización.
17	Listado	Dicho de una persona que se encuentra enumerada en un documento, donde se encuentra datos personales y datos públicos (Funcionarios de gobierno). Por lo tanto se caracterizan como: información pública y confidencial
18	Manuales	Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien, que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.
19	Memorandos	Es un documento de comunicación donde la autoridad superior hace alguna advertencia, da órdenes y también rememora hechos que se deben tener en cuenta. Los memorándum son de tipo interno y por su carácter puede ser pública, reservada o confidencial.
20	Misiones Oficiales	Comisión temporal dada por un Gobierno a un diplomático o agente especial para determinado fin. En esta categoría se encuentran todo lo relacionado a las misiones oficiales, como: formularios de solicitud, resoluciones de misiones oficiales, acuerdos ejecutivos, resolución financiera, trámites de misiones oficiales, actividades propias de Protocolo
21	Nota periodística	Forma máxima de extraer información en un mismo espacio posible de un reportaje.
22	Oficio	Documento que sirve de enlace entre las instituciones del sector público, sirve para comunicar una acción, solicitar un servicio, dar respuesta, remitir documentos, realizar gestiones. Como su nombre lo indica, oficializa cualquier acto de un organismo.
23	Operaciones financieras/UFI	Es aquella que hace referencia a aquella acción donde existen intercambios de capitales financieros de distintos vencimientos.
	Otros documentos	Son aquellos documentos que no tienen una categoría específica asignada, tales como, dibujos, imágenes, Raw data y txt, Punteos , entre otros.
24	Presupuestos anuales	Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos generales y rentas de la institución
25	Propuestas	Idea o proyecto sobre un asunto que se presenta ante una o varias personas que tienen autoridad para aprobarlo o rechazarlo, este es el caso de la Dirección de Cooperación para el Desarrollo con proyectos de desarrollo o infraestructura.

26	Proyectos	Disposición que se forma para la realización de un tratado, o para la ejecución de algo de importancia. Plan y disposición detallados que se forman para la ejecución de una cosa.
27	Registro de personal	Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al personal, en términos personales, profesionales y funcionales.
28	Registros Especiales	Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos específicos.
29	Reglamentos	Conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo institucional
30	Requerimiento	Solicitud de apoyo institucional o interinstitucional asociado a gestiones o necesidades institucionales
31	Resoluciones	Es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que está basada en el área donde se desempeña. Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial para expresar el fin de un razonamiento.
32	Resumen	Exposición breve de lo esencial de un asunto o materia, producto de una actividad, reunión u otros.
33	Sistemas Informáticos	Es el proceso por medio del cual el conocimiento humano y el uso de las ideas son plasmados en las computadoras de manera que estas puedan realizar las tareas para las cuales fueron desarrolladas.
34	Solicitudes	Es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puedes ser atendido.
35	Tratados	Documento en el que se recoge el acuerdo en materia política, económica, social, etc., entre dos o más estados.