



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DE EL SALVADOR

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
(Avance)

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, 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.

***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/tree>

Fecha de última edición: 3/20/2019

#	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	2020 Vigente
3			Reglamento de la Ley principal	Declaratoria de Inexistencia - Reglamento de la Ley Principal	2019 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.	2020 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.	2018 Vigente
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.	2016-2020 Vigente
7			Otros documentos normativos	Marcos legales que son aplicados dentro de la institución o que son de obligatorio cumplimiento para la administración pública.	2014- 2020
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.	2014-2019
9			Memorias de labores	Informes de labores del quehacer de la institución en periodos específicos de gestión.	2010-2020
10			Obras en ejecución	Declaratoria de Inexistencia - Obras en Ejecución	2012- 2019 Vigente
11			Resoluciones ejecutoriadas	Declaratoria de Inexistencia - Resoluciones Ejecutoriadas	2019 Vigente
12			Listado de asesores	Listado de asesores de la institución determinando sus funciones y unidad administrativa a al que está asignado, formación académica y experiencia laboral previa, entre otros	2020 Vigente



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

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

13			Informes exigidos por disposición legal	Informes Anuales LAIP, Informe del Grupo de Trabajo sobre el Examen Periódico Universal y otros.	2013-2018
14			Estadísticas	Estadísticas de Solicitudes de Acceso a la Información y Sobre Datos Personales y otras estadísticas relevantes.	2013-2019
15			Directorio de funcionarios	Información relacionada a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas institucionales, datos de contacto e información curricular.	2020 Vigente
16		Participación Ciudadana	Mecanismos de participación ciudadana	Audiencias públicas, consultas públicas, participación directa, consejos consultivos, cabildos abiertos, jornadas de rendiciones de cuentas y otros procedimientos que contemplen la participación ciudadana en la toma de decisiones de esta institución. Se recomienda hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda.	2019
17			Rendición de cuentas	Informes de rendición de cuentas, evaluaciones y otros	2011-2018
18	ADMINISTRATIVO	Cumplimiento LAIP	Anexos de resolución de solicitudes	En este apartado se incluye documentación concedida al público resultante de trámites de acceso a la información pública; particularmente en aquellos casos que la información no esté contenida dentro de la misma resolución final.	2020
			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- 2020 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.	2015-2017
20			Índice de información reservada	En este apartado se publica el índice de información clasificada como reservada de acuerdo al artículo 19 LAIP para esta institución. Se recomienda hacer uso de los filtros o el buscador para optimizar su búsqueda.	2019 Vigente
			Otra información de interés	Brochure Informativo de diferentes programas y entidades adscritas, Guía para el Retorno, Documentos completos de programas ejecutados, y otros	2014-20120 Vigentes
22			Resoluciones de Solicitudes	Registros de resoluciones de solicitudes de acceso a la información pública.	2014-2020
23			Concesiones y autorizaciones	Declaratoria de Inexistencia - Concesiones y Autorizaciones	2013- 2017 Vigente



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

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

24	HACIENDA	Marco presupuestario	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.	2014-2019
25			Estados financieros	Informes de ejecución del presupuesto de la institución de manera semestral	2007-2020 Vigente
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.	2013-2019
27			Presupuestos	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.	2002-2020
28			Recursos públicos destinados a privados	Declaratoria de Inexistencia - Recursos Públicos Destinados a Privados	2013- 2017 Vigente
29			Registro de ofertantes y contratistas	Registro de ofertantes y contratistas por institución, también se incorpora información relacionada con incumplimientos.	2019 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.	2002-2020
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.	2013- 2017 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.	2017- 2019	
33		Antecedentes		Los antecedentes pueden ser: antecedentes penales; antecedentes policiales; movimiento migratorio. El costo del servicio puede ser consultado en: <a href="http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=275:aranceles&amp;catid=104&amp;Itemid=643">http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=275:aranceles&amp;catid=104&amp;Itemid=643</a>	2019 Información vigente



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
(INFORMACIÓN OFICIOSA)

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

34	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).	2019 Información vigente
35	Consejerías Económicas, Comerciales y de Turismo		El Gobierno de El Salvador pone a disposición del sector empresarial e inversionistas las Consejerías Económicas, comerciales y de Turismo, red adscrita a las sedes diplomáticas y consulares de El Salvador. Su función principal es fomentar, ampliar y diversificar los vínculos económico-comerciales de turismo e inversión. Las Consejerías Económicas Comerciales y de Turismo son un esfuerzo interinstitucional entre el Ministerio de Economía, Ministerio de Turismo, Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia de Promoción de Exportaciones e Inversiones de El Salvador.	2019 Información vigente
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.	2019 Información vigente
37	DUI en el Exterior		El servicio de Solicitud de Cita para DUI en línea es gratuito, basta tener la conexión a internet y acceder al sitio web <a href="http://www.dui.gob.sv/">http://www.dui.gob.sv/</a> .	2019 Información vigente
38	Educación Universitaria a Distancia		La UTEC firmó, en febrero de 2015, un convenio de cooperación con el Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior para promover el proyecto “Educación a distancia dirigida a salvadoreños en el exterior”, en el que se establece un marco de cooperación para emprender acciones conjuntas para desarrollar una línea de servicios educativos a distancia dirigidos a salvadoreños residentes en diferentes partes del mundo, con base en su programa de educación a distancia y sus plataformas tecnológicas.	2017 Información vigente



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
(INFORMACIÓN OFICIOSA)

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

39	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.	2019 Información vigente
40		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: <a href="http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=275:anceles&amp;catid=104&amp;Itemid=643">http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=275:anceles&amp;catid=104&amp;Itemid=643</a>	2019 Información vigente
41		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.	2019 Información vigente
42		Pasaportes Diplomáticos y Oficiales	De conformidad con la Ley de Revalidación y Expedición de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales vigente y sus artículos reformados, todo trámite para la obtención de los documentos de viaje: Pasaporte Diplomático, Pasaporte Oficial, Pasaporte Oficial de Acordeón, Pasaporte Especial de Libreta, Pasaporte Especial de Acordeón, Salvoconductos (documentos de Viaje) y Permisos Especiales. Para mayor información, consultar el siguiente enlace: <a href="https://rree.gob.sv/guia-para-la-elaboracion-de-pasaportes/">https://rree.gob.sv/guia-para-la-elaboracion-de-pasaportes/</a>	2019 Información vigente



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
(INFORMACIÓN OFICIOSA)

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

43	Pasaportes 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 <a href="https://pasaportes.gob.sv/">https://pasaportes.gob.sv/</a> . El valor del pasaporte salvadoreño en Centroamérica es de \$40.00 dólares y en el resto del mundo es de \$60.00 dólares.	2019 Información vigente
44	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: <a href="http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=275:aranceles&amp;catid=104&amp;Itemid=643">http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=275:aranceles&amp;catid=104&amp;Itemid=643</a>	2019 Información vigente
45	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.	2019 Información vigente
46	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: <a href="http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=275:aranceles&amp;catid=104&amp;Itemid=643">http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=275:aranceles&amp;catid=104&amp;Itemid=643</a>	2019 Información vigente
47	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.	2019 Información vigente



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
(INFORMACIÓN OFICIOSA)

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

48	Sistema de Tratados		El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador pone a disposición esta herramienta digital que registra los instrumentos jurídicos internacionales, considerados como información pública, los mismos han sido suscritos por el Estado salvadoreño, de forma bilateral y/o multilateral. Esta plataforma permite consultar los textos de Tratados, Acuerdos, Convenios, Canje de Notas, Convenciones, Memorándum de Entendimiento que se encuentran registrados en el archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dependencia encargada de la conservación y custodia de tales Instrumentos.	2019 Información vigente
49	Visas		VISA CONSULAR Si usted es ciudadano de un país que necesita visa consular, puede tramitarla en los consulados o embajadas de El Salvador. Para una Visa consular de una entrada el costo es \$30.00, mientras que para una Visa consular múltiple es de \$60.00. Para saber el tipo de visa que usted necesita puede verificar el Cuadro Homologado de Visas, se encuentra en el sitio web: <a href="http://www.rree.gob.sv">www.rree.gob.sv</a> VISAS CONSULTADAS Este tipo de visa dependerá de la autorización de la Dirección General de Migración y Extranjería de El Salvador. Acérquese a la Representación Consular más cercana para mayor información. El tiempo de resolución del trámite de visa depende de la Dirección General de Migración y Extranjería.	2019 Información vigente
50	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: <a href="http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=275:aranceles&amp;catid=104&amp;Itemid=643">http://www.rree.gob.sv/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=275:aranceles&amp;catid=104&amp;Itemid=643</a>	2019 Información vigente





## ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTALES

#	Tipología documental	Definición o utilización
1	<b>Acreditaciones</b>	Diversa base de datos donde incluye la información personal como nombre, direcciones postales, correo electrónico y otros.
2	<b>Actas</b>	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	<b>Acuerdos</b>	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	<b>Agendas</b>	Relación de los temas que han de tratarse en una junta o de las actividades sucesivas que han de ejecutarse.
5	<b>Ayuda Memoria</b>	Exposición de hechos, datos o motivos referentes a un determinado asunto, en los cuales se pueden encontrar como: públicos, reservados o confidenciales.
6	<b>Boletines</b>	Sobre asuntos propios de la institución, bajo un formato breve.
7	<b>Borradores</b>	Documento de trabajo previo a uno definitivo. Redacción provisional de un escrito en el que se hacen correcciones
8	<b>Contratos Administrativos</b>	Dentro de esta Tipología consideramos los Contratos Administrativos que se manejan en la Cancillería
9	<b>Correspondencia</b>	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	<b>Correspondencia Externa</b>	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.
11	<b>Correspondencia oficial</b>	Documentacion que emana autoridades de estado. Documentos en que se dan lineamientos para encaminar o dirigir acciones.



## ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTALES

12	<b>Correspondencia Rutinaria</b>	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.
13	<b>Cotizaciones</b>	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).
14	<b>Emisiones</b>	Está relacionado a la acción y efecto de emitir, esta puede estar constituida por el conjunto del sector público.
15	<b>Estructura Organizativa</b>	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.
16	<b>Guías</b>	Documentos en que se dan lineamientos para encaminar o dirigir acciones.
17	<b>Informes</b>	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.
18	<b>Instructivos</b>	Guía que instruye o sirve para ilustrar, por medio de pasos, secuencia o acciones enumerada a seguir.
19	<b>Liquidaciones de Caja Chica</b>	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.
20	<b>Listado</b>	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
21	<b>Manuales</b>	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.
22	<b>Memorandos</b>	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.
23	<b>Misiones Oficiales</b>	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
24	<b>Nota periodística</b>	Forma máxima de extraer información en un mismo espacio posible de un reportaje.
25	<b>Oficio</b>	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.
26	<b>Operaciones financieras/UFI</b>	Es aquella que hace referencia a aquella acción donde existen intercambios de capitales financieros de distintos vencimientos.



## ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTALES

27	<b>Presupuestos anuales</b>	Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos generales y rentas de la institución
28	<b>Propuestas</b>	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.
29	<b>Proyectos</b>	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.
30	<b>Registro de personal</b>	Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al personal, en términos personales, profesionales y funcionales.
31	<b>Registros Especiales</b>	Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos específicos.
32	<b>Reglamentos</b>	Conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo institucional
33	<b>Requerimiento</b>	Solicitud de apoyo institucional o interinstitucional asociado a gestiones o necesidades institucionales
34	<b>Resoluciones</b>	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.
35	<b>Resumen</b>	Exposición breve de lo esencial de un asunto o materia, producto de una actividad, reunión u otros.
36	<b>Sistemas Informáticos</b>	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.
37	<b>Solicitudes</b>	Es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puedes ser atendido.
38	<b>Tratados</b>	Documento en el que se recoge el acuerdo en materia política, económica, social, etc., entre dos o más estados.