



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS, BAJO EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

El Cuadro de Clasificación Documental es el esquema que representa la disposición jerárquica archivística de agrupación documental y es el reflejo de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades que se ejecutan en el Ministerio de Relaciones Exteriores. Su finalidad es estandarizar las denominaciones de cada agrupación documental y ser la base para la aplicación de posteriores procesos técnicos de la Gestión Documental y Archivos.

Esquema de clasificación

Su elaboración se basa en el análisis de toda la normativa interna y nacional existente, que respalda el cumplimiento de procesos estratégicos, misionales y de apoyo. La clasificación parte de lo general a lo específico atendiendo a los siguientes niveles de agrupación:

FONDO:	Representa la estructura general que corresponde a la totalidad de la producción documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.
SUB FONDO:	Atiende al segundo nivel de agrupación documental. Refleja la compatibilidad entre el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y el Sistema de Gestión Integrado (SGI), teniendo como base el mapa de procesos Estratégico, Misionales y de Apoyo.
SECCIÓN:	En este nivel se agrupan los documentos que son producidos por lo diferentes subprocesos de trabajo de acuerdo al mapa de procesos del SGI.
SUB SECCIÓN:	Demuestra el nivel de composición (simple o compuesta) al interior de cada subproceso.
<i>Serie documental:</i>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor en el cumplimiento de una o varias actividades.
<i>Sub serie:</i>	Sub-agrupaciones al interior de una serie documental, que reflejan el nivel de complejidad de esta.

Criterios para la numeración:

La numeración está compuesta de uno o cuatro dígitos según el nivel en el que se encuentre la agrupación documental identificada. No se numeran las subsecciones para mantener una estructura homogénea en aquellas agrupaciones que no presentan este nivel de clasificación.

1.SUB FONDO

1.1SECCIÓN

SUB SECCIÓN

1.1.1. *Serie documental*

1.1.1.1 *Sub serie documental*



ESTRUCTURA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS, SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRADO

FONDO DOCUMENTAL MRREE

1. Subfondo Procesos Estratégicos

- 1.1 Direccionamiento Estratégico
- 1.2 Sistema de Gestión Integrado
- 1.3 Función de Cumplimiento
- 1.4 Auditoría
- 1.5 Comités,
- 1.6 Comisiones
- 1.7 Consejos

2. Subfondo Procesos Misionales

- 2.1 Trámites Consulares
- 2.2 Conducción de la Política Exterior
- 2.3 Protección y Asistencia Humanitaria
- 2.4 Vinculación con la Diáspora

3. Procesos de apoyo

- 3.1 Gestión Documental
- 3.2 Gestión del Talento Humano
- 3.3 Gestión Financiera
- 3.4 Gestión de Compras Públicas
- 3.5 Gestión de Tecnologías
- 3.6 Asuntos de Género
- 3.7 Comunicación Institucional
- 3.8 Servicios Generales
- 3.9 Apoyo y Asesoría Jurídica
- 3.10 Gestión de Misiones Oficiales
- 3.11 Gestión Ambiental
- 3.12 Acceso a la Información



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1. SUB FONDO PROCESOS ESTRATÉGICOS

1.1. SECCIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

(En proceso de identificación y clasificación)

1.2. SECCIÓN: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

SUB SECCIÓN: Calidad y Antisoborno

1.2.1. SERIE: LIDERAZGO Y PLANIFICACIÓN

- 1.2.1.1. Contexto de la Organización del Sistema de Gestión Integrado -SGI-
- 1.2.1.2. Estructura Organizativa y Funciones
- 1.2.1.3. Formulación de Planificación
- 1.2.1.4. Información Documentada
- 1.2.1.5. Comunicación y Toma de Conciencia

1.2.2. SERIE: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO -SGI-

- 1.2.2.1. Seguimiento al PEI y PAO
- 1.2.2.2. Medición de Indicadores
- 1.2.2.3. Evaluación de Desempeño del Sistema de Gestión Integrado -SGI-
- 1.2.2.4. Revisión por la Dirección el Sistema de Gestión Integrado -SGI-
- 1.2.2.5. Riesgos y Oportunidades del Sistema De Gestión Integrado -SGI-

1.3. SECCIÓN: FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

SUB SECCIÓN: N/A

1.3.1. SERIE: GESTIONES FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

- 1.3.1.1. N/A
- 1.3.1.2. Gestión Antisoborno
- 1.3.1.3. Gestión de Auditoría de Cumplimiento

SUB SECCIÓN: N/A

1.3.2. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

- 1.3.2.1. Normativas de Función de Cumplimiento
- 1.3.2.2. Planes Operativos de Función de Cumplimiento

1.4. SECCIÓN: AUDITORÍA

SUB SECCIÓN: Auditoría Sede y Servicio Exterior

1.4.1. SERIE: GESTIONES DE AUDITORÍA

- 1.4.1.1. Auditorías Internas
- 1.4.1.2. Auditorías Externas



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SUB SECCIÓN: N/A

1.4.2. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE AUDITORÍA

1.4.2.1. *Normativas de Auditoría*

1.4.2.2. *Planes Operativos de Auditoría*

1.5. SECCIÓN: COMITÉS

SUB SECCIÓN: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

1.5.1. SERIE: GESTIÓN DE FUNCIONAMIENTO CISED

S/S

SUB SECCIÓN: N/A

1.5.2. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE CISED

1.5.2.1. *Normativas de CISED*

1.5.2.2. *Planes Operativos de CISED*

1.6. SECCIÓN: COMISIONES

SUB SECCIÓN: Comisión para la Determinación de la Condición de la Persona Refugiada (CODER)

1.6.1. GESTIONES CODER

S/S

1.6.2. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS CODER

1.6.2.1. *Normativas CODER*

1.6.2.2. *Planes Operativos CODER*

1.7. SECCIÓN: CONSEJOS

(En proceso de identificación y clasificación)

2. SUB FONDO PROCESOS MISIONALES

2.1. SECCIÓN: ATENCIÓN A LA DIÁSPORA

SUB SECCIÓN: Trámites Consulares

2.1.1. SERIE: GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS CONSULARES

2.1.1.1. *Asesorías Consulares en el Consulado Virtual*

2.1.1.2. *Emisiones de Visas*



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- 2.1.1.3. *Expediciones de Pasaportes*
- 2.1.1.4. *Gestiones de Proyectos en la Dirección General del Servicio Exterior*
- 2.1.1.5. *Legalización de Documentos*
- 2.1.1.6. *Otorgamiento o Autorización de Instrumentos Públicos en el Extranjero*
- 2.1.1.7. *Realización de Consulados Móviles*
- 2.1.1.8. *Registro del Estado Familiar: Regionales, Representaciones Diplomáticas y Consulados (RDC)*

SUB SECCIÓN: N/A

2.1.2. *NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE TRÁMITES CONSULARES*

- 2.1.2.1. *Normativas de Trámites Consulares*
- 2.1.2.2. *Planes Operativos de Trámites Consulares*

2.2. SECCIÓN: CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA EXTERIOR

(En proceso de identificación y clasificación)

2.3. SECCIÓN: PROTECCIÓN Y ASISTENCIA HUMANITARIA

(En proceso de identificación y clasificación)

2.4. SECCION: VINCULACIÓN CON LA DIÁSPORA

(En proceso de identificación y clasificación)

3. SUB FONDO PROCESOS DE APOYO

3.1. SECCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBSECCIÓN: N/A

3.1.1. *SERIE: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS*

- 3.1.1.1. *Gestiones de Identificación Documental*
- 3.1.1.2. *Gestiones de la Organización Documental*
- 3.1.1.3. *Administración y Acceso Documental*
- 3.1.1.4. *Gestiones de Transferencias Documentales*
- 3.1.1.5. *Gestiones de Selección, Valoración y Eliminación Documental*
- 3.1.1.6. *Gestiones de Conservación Documental*
- 3.1.1.7. *Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI)*

SUBSECCIÓN: N/A

3.1.2. *SERIE: GESTIONES DE VALIJA DIPLOMÁTICA Y MENSAJERÍA NACIONAL*

- 3.1.2.1. *Valija Diplomática*
- 3.1.2.2. *Servicio de Mensajería Nacional*



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SUBSECCIÓN: N/A

3.1.3. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1.3.1. *Normativas de Gestión Documental*

3.1.3.2. *Planes Operativos de Gestión Documental*

3.2. SECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBSECCIÓN: Reclutamiento, Selección y Contratación; Control y Retribución de Personal

3.2.1. SERIE: GESTIÓN DE PROVISIÓN, CONTROL Y RETRIBUCIÓN DEL TALENTO HUMANO

3.2.1.1. *Provisión del Talento Humano*

3.2.1.2. *Control del Talento Humano*

3.2.1.3. *Retribución al Talento Humano*

SUBSECCIÓN: Capacitación y Desarrollo de Personal; Evaluación de Desempeño; Medición y mejora del Clima Organizacional

3.2.2. SERIE: GESTIÓN DE CAPACITACIONES, EVALUACIONES Y CLIMA ORGANIZACIONAL

S/S

SUBSECCIÓN: Beneficios y Prestaciones

3.2.3. SERIE: GESTIÓN DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES AL TALENTO HUMANO

3.2.3.1. *Centro de Atención a la Primera Infancia*

3.2.3.2. *Clínica Empresarial (Sistema de Atención de Salud Empresarial –SASE–)*

3.2.3.3. *Clínica Odontológica Institucional*

SUB SECCIÓN: N/A

3.2.4. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

3.2.4.1. *Normativas de la Gestión del Talento Humano*

3.2.4.2. *Planes Operativos de la Gestión del Talento Humano*

3.3. SECCIÓN: GESTIÓN FINANCIERA

SUB SECCIÓN: Presupuesto

3.3.1. SERIE: GESTIONES DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

3.3.1.1. *Formulación del Presupuesto Institucional*

3.3.1.2. *Ejecución del Presupuesto Institucional*

3.3.1.3. *Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional*

SUB SECCIÓN: Tesorería

3.3.2. SERIE: EJECUCIONES FINANCIERAS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

3.3.2.1. *Manejo y Control de Cuentas Bancarias*

3.3.2.2. *Pago de Remuneraciones*



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- 3.3.2.3. *Pólizas para el Reintegro del Fondo Circulante*
- 3.3.2.4. *Informes Financieros del Servicio Exterior*
- 3.3.2.5. *Plan de Acción*
- 3.3.2.6. *Ingresos por Servicios Consulares y Emisión de Pasaportes*
- 3.3.2.7. *Fondo Circulante de Monto Fijo - FAE/FOSALEX*

SUB SECCIÓN: Contabilidad

3.3.3. SERIE: APLICACIONES DE HECHOS ECONÓMICOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 3.3.3.1. *Expedientes de Conciliaciones*
- 3.3.3.2. *Expedientes de Comprobantes Contables*
- 3.3.3.3. *Estados Financieros*
- 3.3.3.4. *Ejecución de Proyectos*
- 3.3.3.5. *Gestión Hechos Económicos FAE/FOSALEX*
- 3.3.3.6. *Registro del Devengamiento, Pago de Remuneraciones, Bienes y Servicios*

SUB SECCIÓN: N/A

3.3.4. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA

- 3.3.4.1. *Normativas de la Gestión Financiera*
- 3.3.4.2. *Planes Operativos de la Gestión Financiera*

3.4. SECCIÓN: GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

SUB SECCIÓN: N/A

3.4.1. SERIE: COMPRAS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

- 3.4.1.1. *Licitación Competitiva*
- 3.4.1.2. *Licitación Abierta DR CAFTA*
- 3.4.1.3. *Comparación de Precios*
- 3.4.1.4. *Contratación Directa*
- 3.4.1.5. *Baja Cuantía*

3.4.2. SERIE: CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

- 3.4.2.1. *Calidad y Costo*
- 3.4.2.2. *Calidad*
- 3.4.2.3. *Precio Fijo*
- 3.4.2.4. *Menor Costo*
- 3.4.2.5. *Calificaciones de los Consultores*
- 3.4.2.6. *Fuente Única*
- 3.4.2.7. *Consultores Individuales*

3.4.3. SERIE: COMPRAS EN LÍNEA



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

3.4.4. SERIE: CONTRATACIONES MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

3.4.5. SERIE: EXPEDIENTES DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

3.4.6. SERIE: EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (LACAP)

- 3.4.6.1. *Licitaciones o Concursos Públicos*
- 3.4.6.2. *Libre Gestión con Contrato*
- 3.4.6.3. *Libre Gestión con Orden de Compra*

3.4.7. SERIE: EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES POR MERCADO BURSÁTIL

S/S

SUB SECCIÓN: N/A

3.4.8. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES DE LA GESTIÓN DE COMPRAS

- 3.4.8.1. *Normativas de la Gestión de Compras*
- 3.4.8.2. *Planes Operativos de la Gestión de Compras*

3.5. SECCIÓN: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

SUBSECCIÓN: Desarrollo de Sistemas e Innovación; Infraestructura y Servidores; Soporte Técnico; Redes y Telecomunicaciones; Seguridad Informática

3.5.1. SERIE: GESTIONES DE TECNOLOGÍAS INSTITUCIONAL

- 3.5.1.1. *Gestiones de Desarrollo de Sistemas e Innovación*
- 3.5.1.2. *Gestiones de Infraestructura y Servidores*
- 3.5.1.3. *Gestiones del Soporte Técnico*
- 3.5.1.4. *Gestiones de Redes y Telecomunicaciones*
- 3.5.1.5. *Gestiones de Seguridad Informática*

SUB SECCIÓN: N/A

3.5.2. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

- 3.5.2.1. *Normativas de la Gestión de Tecnologías*
- 3.5.2.2. *Planes Operativos de la Gestión Tecnologías*

3.6. SECCIÓN: ASUNTOS DE GÉNERO

SUB SECCIÓN: N/A

3.6.1. SERIE: GESTIONES DE ASUNTOS DE GÉNERO

- 3.6.1.1. *Transversalización de la Perspectiva de Género*
- 3.6.1.2. *Protocolo de Actuación Institucional*



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SUB SECCIÓN: N/A

3.6.2. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE ASUNTOS DE GÉNERO

3.6.2.1. *Normativas de Asuntos de Género*

3.6.2.2. *Planes Operativos de Asuntos de Género*

3.7. SECCIÓN: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

SUB SECCIÓN: N/A

3.7.1. SERIE: GESTIONES DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

S/S

SUB SECCIÓN: N/A

3.7.2. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

3.7.2.1. *Normativas de la Comunicación Institucional*

3.7.2.2. *Planes Operativos de la Comunicación Institucional*

3.8. SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

SUB SECCIÓN: Administración del Almacén Institucional

3.8.1. SERIE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

3.8.1.1. *Recepción de bienes muebles y suministros en Almacén*

3.8.1.2. *Recepción de donaciones de bienes muebles*

3.8.1.3. *Cargo de bienes muebles e inmuebles*

3.8.1.4. *Registro de Bienes y Suministros*

SUB SECCIÓN: Administración y Control del Activo Fijo

3.8.2. SERIE: ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO EN SEDE Y SERVICIO EXTERIOR

3.8.2.1. *Traslado de bienes muebles e inmuebles*

3.8.2.2. *Descargo de bienes muebles e inmuebles en Sede y Servicio Exterior*

3.8.3. SERIE: CONTROLES DEL ACTIVO FIJO

3.8.3.1. *Inventario de bienes muebles*

SUB SECCIÓN: Gestiones de Mantenimiento e Infraestructura

3.8.4. SERIE: GESTIÓN DE SERVICIOS PROPIOS

S/S

3.8.5. SERIE: CONTROLES DE CONSUMO DE SERVICIOS

S/S



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

3.8.6. SERIE: MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA

S/S

SUB SECCIÓN: Administración del Transporte Institucional

3.8.7. SERIE: SERVICIO DE TRANSPORTE

3.8.7.1. *Controles de asignaciones de vehículos*

3.8.7.2. *Controles de mantenimiento preventivo y correctivo y provisión de Insumos*

SUB SECCIÓN: Seguridad Institucional

3.8.8. SERIE: CONTROLES SEGURIDAD INSTITUCIONAL

S/S

3.8.9. SERIE: CONTROLES SEGURIDAD POLICÍA MILITAR

S/S

SUB SECCIÓN: N/A

3.8.10. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE SERVICIOS GENERALES

3.8.10.1. *Normativas de Servicios Generales*

3.8.10.2. *Manual Institucional de descriptores de Puestos*

3.8.10.3. *Planes operativos de Servicios Generales*

3.8.10.4. *Informes y controles*

3.9. SECCIÓN: APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA

SUB SECCIÓN: Asesoría y Cooperación Jurídica; Asesoría y Cooperación Jurídica; Negociación y Tratados

3.9.1. SERIE: GESTIONES DE APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA

3.9.1.1. *Asistencia, Asesoría y Apoyo Jurídico*

3.9.1.2. *Cooperaciones Jurídicas*

3.9.1.3. *Negociaciones y Tratados*

3.9.1.4. *Asuntos Jurídicos Internacionales*

SUB SECCIÓN: N/A

3.9.2. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA

3.9.2.1. *Normativas de Apoyo y Asesoría Jurídica*

3.9.2.2. *Planes Operativos de Apoyo y Asesoría Jurídica*

3.10. SECCIÓN: GESTIÓN DE MISIONES OFICIALES

(En proceso de identificación y clasificación)



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

3.11. SECCIÓN: GESTIÓN AMBIENTAL

SUB SECCIÓN: N/A

3.11.1. SERIE: GESTIONES AMBIENTALES

3.11.1.1. *Gestión de Prácticas Medioambientales Institucional*

3.11.1.2. *Gestión Ambiental Internacional*

SUB SECCIÓN: N/A

3.11.2. SERIE: NORMATIVAS Y PLANES OPERATIVOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

3.11.2.1. *Normativas de Gestión Ambiental*

3.11.2.2. *Planes Operativos de Gestión Ambiental*

3.12. SECCIÓN: ACCESO A LA INFORMACIÓN

(En proceso de identificación y clasificación)

- *Control de Cambios*

Versión	Fecha de actualización	Descripción de modificación
1	17-09-2024	Cuadro de Clasificación Documental por Procesos, bajo el Sistema de Gestión Integrado del Ministerio de Relaciones Exteriores, versión pública.
2	20-12-2024	Actualización de Cuadro de Clasificación Documental al 31 de diciembre 2024: <i>Apoyo y Asesoría Jurídica. Comisión para la Determinación de la Condición de la Persona Refugiada (CODER). Gestión Documental. Función de Cumplimiento.</i>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
 Técnico de Identificación Documental	 Jefa del Departamento de Archivo Central	 Oficial de Gestión Documental y Archivos