

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Actualización
VERSION:	002

ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Luis G. Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	Sesión Ordinaria Nº24-2020	TRA-SE-081-2020	05 de junio de 2020

Tabla de contenido

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE	5
JUSTIFICACION	5
NORMATIVA	5
DEFINICIONES.....	6
ABREVIATURAS.....	9
Clasificación de Documentos	10
Organización del Fondo Documental del Tribunal Registral Administrativo.	11
Ordenación de Documentos.....	13
El uso del cuadro de clasificación en las carpetas compartidas.....	14
Nombrar los archivos electrónicos que se conservan en carpetas compartidas. ...	16
Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos	18
1. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Órgano Colegiado..	18
2. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Asesoría Legal.	25
3. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Auditoría Interna. ...	29
4. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Técnico.	32
5. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Jefatura.....	35
6. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Archivo Central.	40
7. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Contabilidad.....	43

8. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Presupuesto	43
9. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Proveeduría	56
10. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Recursos Humanos	63
11. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Mantenimiento	72
12. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Tecnologías de la Información.....	77
13. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Tesorería.	82
Anexos	86
Anexo 1. Organigrama	86

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	23 de noviembre de 2018	Ordinaria N°44-2018	TRA-SE-408-2018	Procedimiento inicial
002	05 de junio de 2020	Sesión Ordinaria N°24-2020	TRA-SE-081-2020	Cambio en la presentación de la normativa Se realiza un cotejo contra las tablas de plazos de cada proceso, en donde se reflejan la totalidad de series documentales que se producen en cada unidad administrativa, por lo que se suprimen las series que no se producen y se incluyen otras
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo.

OBJETIVO

- Establecer un sistema de clasificación y métodos de ordenación documental que permita agrupar los documentos respetando la jerarquía por la que se reciben y producen, así como los principios de procedencia y orden original de los fondos, con el propósito de organizar intelectualmente la información y establecer sus relaciones con los diferentes procesos del Tribunal Registral Administrativo.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todos los Archivos de Gestión de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Registral Administrativo.

JUSTIFICACION

La adecuada aplicación de un sistema de clasificación en conjunto con los métodos de ordenación adecuados permite agilizar la búsqueda y localización de las diferentes series documentales que se reciben y producen en el Tribunal Registral Administrativo, para brindar un servicio eficiente a las personas usuarias tanto a nivel interno como externo.

NORMATIVA

- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos

DEFINICIONES

Ámbito: es cada una de las áreas de influencia y de relación interna y externa que mantiene cada una de las dependencias de la entidad.

Cuadro de clasificación: estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).

Documento de Archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Documento en Soporte Electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

Documento en Soporte Tradicional: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio analógico, tales como papel, cintas magnéticas, micropelículas.

Documento Firmado Digitalmente: Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

Firma Digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su

integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

Fondo Documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.

Normalización Documental: Busca establecer, frente a problemas existentes, disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo.

Ordenación Alfabética: Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.

Ordenación Alfanumérica: Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

Ordenación Cronológica: El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

Ordenación Geográfica: Permite la ordenación de documentos en función de su situación en una zona o territorio.

Ordenación Numérica: Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.

Organigrama: cuadro que expresa gráficamente la organización de una entidad, direcciones, departamentos, unidades o secciones.

Principio de procedencia: es respetar la procedencia del documento, manteniéndolo agrupado, sin mezclar con otros documentos producidos por otras entidades y oficinas.

Principio de orden original: respetar el orden que se le dio originalmente a los documentos o durante la gestión que le dio origen.

Producción Documental: Es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo.

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

Soporte: Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo

Clasificación de Documentos

Según el reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N.º 40554-C, se establece en el artículo 50 que “Clasificar es la labor intelectual de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos y series documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones.

Entre los sistemas de clasificación se encuentran:

- a. **Clasificación Funcional:** Aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar, se identifican las funciones, procesos, actividades, tareas y procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. Finalmente, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias que recogen todas las actividades relacionadas por ser producto de una misma función.
- b. **Clasificación Orgánica:** Aquella en la que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las producen, reproduciendo sus Departamentos, Secciones, Unidades, etc., y su estructura jerárquica, desde las Unidades Administrativas de mayor a menor jerarquía”.

Organización del Fondo Documental del Tribunal Registral Administrativo.

El sistema de clasificación que mejor se adapta a las necesidades del Tribunal es el Sistema Orgánico, porque se da una agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánica que sigue el organigrama de la Administración Pública.

El Tribunal Registral Administrativo, organiza el fondo documental siguiendo un Sistema de Clasificación Orgánico, en el cual se organiza jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta llegar a jerarquías más amplias, por tal motivo se han establecido seis ámbitos que a continuación se detallan:

- **I ámbito: Oficina Productora**, se archivan los documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las funciones institucionales y de acuerdo con lo establecido en el organigrama.
- **II ámbito: Institucional**, se archivan los documentos de los diferentes órganos adscritos al Ministerio de Justicia y Paz. Es importante aclarar que, de las diferentes instancias del Ministerio de Justicia y Paz, se reciben pocos documentos, razón por la cual no se utiliza el organigrama del Ministerio de Justicia y Paz para clasificar los documentos.
- **III ámbito: Administración Pública**, son archivados todos los documentos que se reciben y generan producto de las relaciones con diferentes instituciones del sector público.
- **IV ámbito: Sector Privado**, se archivan los documentos que se generan producto de las relaciones existentes con las diferentes instituciones privadas.
- **V ámbito: Particulares**, se archivan los documentos generados y recibidos para personas físicas o usuarios que requieren de algún trámite en el Tribunal Registral Administrativo que no se relacionen con las apelaciones que se interponen ante el Tribunal.

- **VI ámbito: Internacional**, son archivados los tipos documentales de las entidades de carácter internacional que tienen alguna relación directa o indirecta con el Tribunal Registral Administrativo.

Ejemplo:

Órgano Colegiado			
	Secretaría		
		Correspondencia Interna	
Departamento Administrativo			Ámbito I
	Proveeduría Institucional		Oficina Productora
		Expedientes de compras	
	Recursos Humano		
		Expedientes de personal	
Ministerio de Justicia y Paz			Ámbito II
	Oficina de Planificación		Institucional
	Registro Nacional		
Administración Pública			Ámbito III
Poder Judicial			Administración Pública
Universidades			
	Universidad Estatal a Distancia		
Sector Privado			Ámbito IV
	Dequisa		
	La Artística		Sector Privado
Particulares	Fonseca Chaves, Carlos Manuel		Ámbito V
	Jiménez Rodríguez, Luz		Particulares
Internacional			Ámbito VI
	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual		Internacional

Ordenación de Documentos.

Parte de la organización del fondo documental, debe contemplar la ordenación de los documentos, pues esta muestra la disposición que se le da a diversos elementos en los diferentes niveles de clasificación.

En el artículo 51 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N.º 40554-C, se establece que *“ordenar es la parte de la organización de los fondos documentales, que consiste en relacionar unos documentos con otros de acuerdo con un método establecido de antemano”*.

Los métodos de ordenación son:

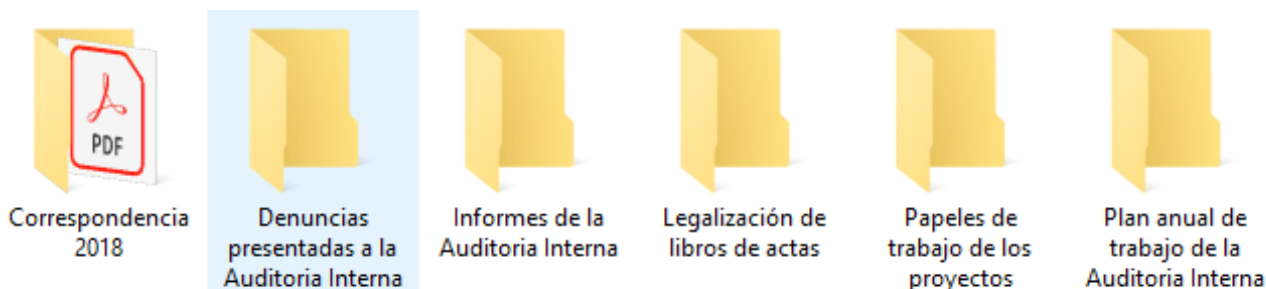
- **Alfabético:** Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa.
- **Alfanumérico:** Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.
- **Asuntos o materias:** consiste en determinar el asunto central o materia de la que trata la serie documental, para colocarle ese nombre y aplicar el método alfabético.
- **Cronológico:** la fecha de los documentos es el criterio de ordenación, tomando sus tres componentes siguiendo el orden de año, mes y día.
- **Geográfico o Toponímico:** Permite la ordenación de documentos en función de su situación en una zona o territorio.
- **Numérico:** Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.
- **Onomástico:** método de ordenación que corresponde a únicamente a nombres de personas y se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio.

El uso del cuadro de clasificación en las carpetas compartidas.

Al inicio de cada año se deben crear las carpetas del mismo modo como se crearían en un archivo físico, para archivar adecuadamente todos los documentos que se generan y se reciben en la ejecución de las funciones propias del Tribunal Registral Administrativo.






Estas carpetas se deben crear según lo que se establece en el apartado de serie del Cuadro de Clasificación del TRA.

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se podrían verse algunas carpetas de la Auditoría Interna.



Toda la correspondencia interna, externa y acuerdos del Órgano Colegiado se deben archivar en la carpeta Correspondencia del año en curso y se debe conservar únicamente los documentos en formato PDF con sus respectivas firmas digitales. Los documentos en Word únicamente se custodian cuando la correspondencia se remitió en soporte papel, del contrario se debe eliminar porque ocasiona duplicidad.

Para el control de la correspondencia se deberá de crear la siguiente estructura:

-  01. Control de Correspondencia
-  02. Cartas Enviadas
-  03. Anexos Cartas Envidas
-  04. Cartas Recibidas
-  05. Anexos Cartas Recibidas

El documento inicial que se muestra en la estructura es un control en Excel que está conformado por dos hojas, una en la que se van a incluir los datos de las cartas que realizamos, tal y como se muestra

Control de correspondencia												
Cartas Enviadas												
Acronim	Número de Oficio	Fecha	Asunto	Destinatari	Institución	Cargo	Suscrito p	Elaborado	Soporte	Format	Ruta	Ruta Anex
TRA-DA-AC-	0004	11-09-2018	Solicitud de estudiante de la UNED para pasantía	Laura Jiménez Zúñiga	UNED	Encargada, Programa de Bibliotecología	Cynthia Arguedas y Luis Socaelli	Cynthia Arguedas	Digital	PDF	02 Cartas Enviadas\TRA-DA-AC-004-2018.solicitud estudiante.uned.pdf	
TRA-DA-AC-	0005	11-10-2018	Criterio sobre el uso de los logos en la producción de documentos.	Norma Ureña	Tribunal Registral Administrativo	Secretaría, Órgano Colegiado	Cynthia Arguedas y Luis Socaelli	Cynthia Arguedas	Digital	PDF	02 Cartas Enviadas\TRA-DA-AC-005-2018.criterio.sobre el uso de los logos en la producción de documentos .pdf	
TRA-DA-AC-	0006	18-10-2018	Solicitud de clasificación de votos y elaboración de manual para subir información al sitio web	Norma Ureña	Tribunal Registral Administrativo	Secretaría, Órgano Colegiado	Cynthia Arguedas y Luis Socaelli	Cynthia Arguedas	Digital	PDF	02 Cartas Enviadas\TRA-DA-AC-006-2018.Respuesta TRA-SE-369-2018.pdf	

Y, en la otra hoja se incluye la información de los documentos que me remiten, ya sea como destinatario o como copia.

Control de correspondencia										
Cartas Recibidas										
Número de Oficio	Asunto	Destinatario	Suscrito por	Institucion	Cargo	Forma de ingreso	Soporte	Formato	Ruta	Ruta Anexos
TRA-SE-358-2018	Transcripción de acuerdo sobre logos del Tribunal	Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo	Norma Ureña Boza	Tribunal Registral Administrativo	Secretaría, Órgano Colegiado	Correo Electronico	Digital	PDF	04 Cartas Recibidas\SE-358-2018 ACTA ORDINARIA 36-2018 CAP VI Art XV sobre logos del Tribunal.pdf	

En este control es importante que se incluyan los hipervínculos de cada documento, porque esto nos va a permitir acceder al documento directamente, sin necesidad de buscarlo en las carpetas.

Luego se muestran un grupo de cuatro carpetas que se detallan así:

- **02. Cartas Enviadas:** en esta carpeta se guardan todos los oficios que generamos.

- **03. Anexos de cartas enviadas:** en esta carpeta se guardan todos los documentos que van adjuntos a un oficio, se nombran con la palabra ANEXO seguido del número de oficio al que pertenece.
En caso de que sea más de un documento adjunto, se recomienda crear una carpeta con el nombre ANEXO seguido del número de oficio y dentro de esta incluir los documentos que correspondan.
- **04. Cartas Recibidas:** en esta carpeta se guardan todos aquellos documentos que nos ingresan que vienen dirigidos a nosotros ya sea como destinatarios o que estamos recibiendo copia.
- **05. Anexos de cartas recibidas:** se aplica lo mismo que los anexos a las cartas enviadas.

Se debe procurar que, la carpeta compartida destinada archivo de gestión, no se custodien borradores o duplicados, porque estaríamos salvaguardando documentación que no tiene valor administrativo y legal, por lo que, al momento de realizar búsquedas, son elementos que pueden interferir en los resultados.

Al finalizar el año en curso, se debe crear una carpeta correspondiente al año que finaliza, indicando el año y el nombre de la unidad productora, acá se deberán incluir todas las carpetas que fueron creadas y que contengan documentos únicamente en versiones finales.

Nombrar los archivos electrónicos que se conservan en carpetas compartidas.

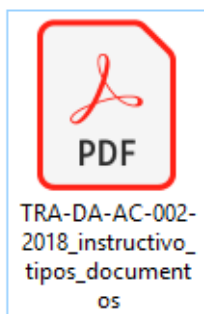
Al momento de colocar nombres a los documentos electrónicos que se conservan en las carpetas compartidas, es indispensable que seamos lo más claros, oportunos y objetivos posibles. Por tal razón es importante que se sigan las siguientes reglas

- Evitar utilizar artículos o conjunciones y las palabras que no aporten información.
- Evitar utilizar los siguientes caracteres: ¿ / \ : * " < > [] & \$, .
- Evitar utilizar acentos.
- Separa las palabras con guion bajo “_” en vez de usar espacios.

- Utilizar abreviaturas normalizadas para reducir el número de caracteres. Ojo, si no están normalizadas pueden crear más confusión.

Se recomienda si el documento tiene un número único de identificación (número de oficio o de voto) iniciar con este en MAYUSCULA y seguir de una pequeña descripción de lo que trata el documento en minúscula y el ideal es no exceder de 50 caracteres.

Por ejemplo:



Este ejemplo muestra un nombre con 47 caracteres.

Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos

1. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Órgano Colegiado.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Actas Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Acuerdos del Órgano Colegiado		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Audios de sesiones		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Correspondencia Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Certificaciones de personerías jurídicas		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Certificaciones de acuerdos del Órgano Colegiado		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Contrato de adiestramiento		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Convenios de cooperación		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Expedientes de evaluaciones del Desempeño		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral	Órgano Colegiado		Expedientes de viajes al exterior		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFOND O I	SUBFOND O II	SERIE	SUBSERI E	Ámbito	Método de Ordenació n	Observacione s
Administrativ o							
Tribunal Registral Administrativ o	Órgano Colegiado		Invitaciones a actividades de capacitación y protocolarias		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativ o	Órgano Colegiado		Video Institucional		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativ o	Órgano Colegiado		Planes de Trabajo de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativ o	Órgano Colegiado		Informes y seguimientos de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativ o	Órgano Colegiado		Dictámenes de Asesoría Legal		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Criterios de la Asesoría Legal		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Proyectos de las Unidades Staff		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Informes de Comisiones Institucionales		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Manuales, Instructivos y Procedimientos de trabajo		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Plan Operativo Institucional, POI		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Plan Estratégico Institucional		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Planes estratégicos Informático		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Presupuesto ordinario		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Modificaciones presupuestarias		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Conciliaciones bancarias		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Informes presentados por el Departamento Administrativo		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Informes presentados el Departamento Técnico		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Informes de flujos de caja chica		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Proyecto Reglamento de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Correspondencia con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración Descentralizada		III Administración Pública	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Correspondencia con particulares		V Particulares	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral	Órgano Colegiado		Correspondencia con la Organización		VI Internacional	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFOND O I	SUBFOND O II	SERIE	SUBSERI E	Ámbito	Método de Ordenació n	Observacione s
Administrativ o			Mundial de la Propiedad Intelectual, OMPI				

2. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Asesoría Legal.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Correspondencia interna		Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Certificación del estado de los Jueces del TRA		Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal	
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Criterios y dictámenes legales		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Expedientes de juicios de contenciosos administrativo, civil, laboral, tránsito y cobro judicial		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Expedientes reclamos laborales		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Revisiones y borradores de Manuales de procedimientos institucionales		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Informes mensuales de trabajo		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Expedientes de Contratación administrativa (Reclamos Contratación)		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Todo se realiza en SICOP

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Expedientes de convenios institucionales		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Correspondencia con la Defensoría de los Habitantes sobre casos de acoso sexual y laboral y denuncias de particulares		III Administración Pública	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Correspondencia con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración Descentralizada		III Administración Pública	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Asesoría Legal		Correspondencia con particulares		V Particulares	Alfabético y cronológico ascendente para el interior de los expedientes	

3. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Auditoría Interna.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Correspondencia interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Legalización de libros		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Plan Estratégico de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Expedientes de papeles de trabajo de los proyectos de la Auditoría		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
			Interna del Tribunal Registral Administrativo				
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Informes de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Control de uso de tiempo		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Manuales, Instructivos y Procedimientos de trabajo		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Correspondencia con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración Descentralizada		III Administración Pública	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Auditoría Interna		Certificaciones para la Asamblea Legislativa		III Administración Pública	Cronológico ascendente	

4. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Técnico.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Correspondencia interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Control de asignación de juez y asistente		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Control de asignación de juez suplente		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Control de Entrada de Expedientes		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Libro de votos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Comprobante de pago de peritos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Criterios y dictámenes legales		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Comprobantes de justificación de ausencias de funcionarios		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Expedientes de evaluación del desempeño		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Expedientes administrativos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Informes de labores del Departamento Técnico		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc.		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Expedientes de apelación		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Resoluciones		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Certificaciones de expedientes		V Particulares	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Certificaciones de votos		V Particulares	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Técnico		Correspondencia con particulares		V Particulares	Cronológico ascendente	

5. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Jefatura.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Correspondencia Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Planes Estratégicos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Planes Operativos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Cuadro de mando integral		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Informe de metas y ejecución presupuestaria		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Informes de labores de la Dirección Administrativa		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Informes y seguimientos de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Informe de Auditoría Externa		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Informe de fin de gestión de funcionarios del TRA		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Control de Evaluaciones del Desempeño		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Expediente de Control Interno y SEVRI		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Expediente administrativo sobre la construcción del nuevo edificio del TRA		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Memoria institucional		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Exoneraciones de impuesto de venta		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Manuales de sistemas contratados		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Expediente administrativo por hurto de bienes		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Actas de la Comisión de Recomendaciones		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Órdenes de trabajo de empresas externas		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Correspondencia con el Ministerio de Justicia y Paz y Registro Nacional		II Institucional	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Correspondencia con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración Descentralizada		III Administración Pública	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Correspondencia con proveedores de bienes y servicios contratados		IV Privado	Alfabético para cada proveedor y cronológico ascendente para el interior de los expedientes	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Jefatura	Correspondencia con particulares		V Particulares	Alfabético y cronológico ascendente para el interior de los expedientes	

6. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Archivo Central.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Archivo Central	Correspondencia interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Archivo Central	Expediente de control interno y SEVRI		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Archivo Central	Manuales de procedimientos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Archivo Central	Informes de labores, de proyectos y de desarrollo archivístico		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Archivo Central	Actas de eliminación de documentos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Archivo Central	Actas de sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Archivo Central	Expedientes de sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Archivo Central	Tabla de Plazos de Conservación de Documentos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Archivo Central	Control de préstamo de documentos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Archivo Central	Control de préstamo de libros		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Órgano Colegiado		Corresponde ncia con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración Descentralizada		III Administración Pública	Cronológico ascendente	

7. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Contabilidad.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Correspondencia		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Catálogos de cuentas		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Declaraciones de Tributación Directa	Declaraciones D-150. Declaración anual y/o mensual resumen de retenciones pago a cuenta impuestos sobre las utilidades	I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad		Declaraciones D-151. Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos	I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad		D152. Declaración anual de impuestos únicos y definitivos	I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad		Declaración D-103-1. Declaración Retenciones en la fuente por sal	I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral	Departamento	Contabilidad		Declaración D104-2. Declaración	I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Administrativo	Administrativo			Jurada del Impuesto al Valor Agregado			
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Informes de análisis de estados financieros		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Informes de Auditoría Externa de los Estados Financieros y opiniones		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Carta a la Gerencia		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Informes y seguimientos de la Auditoría Interna de los Estados Financieros		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Libro Mayor		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Libro Diario		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Libro de Inventarios y Balances		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc.		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Estados Financieros, anexos y sus papeles de trabajo		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral	Departamento	Contabilidad	Expediente de autoevaluación		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Administrativo	Administrativo		n de la implementación de NIC SP				
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Informe trimestral de bienes		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Actas de la Comisión de NICSP		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Minutas de reuniones		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Conciliación mensual de bienes a saldos reales		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Registro de firmas trimestral		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Informes de relación presupuesto contabilidad		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Pólizas de seguros		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Contabilidad	Correspondencia con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración Descentralizada		III Administración Pública	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral	Departamento	Contabilidad	Certificaciones de		IV Privado	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Administrativo	Administrativo		retenciones de renta		V Particulares		

8. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Presupuesto

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Correspondencia Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc.		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Presupuestos ordinarios y extraordinarios anuales		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Presupuesto Plurianual		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Expediente de formulación presupuestaria		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Expediente de aprobación presupuestaria		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Expediente de ejecución presupuestaria		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Expediente de control presupuestario		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Modificaciones presupuestarias		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Conciliación de gastos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Solicitud de compra y reserva presupuestaria		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Expediente de superávit		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Certificaciones contenidas en el presupuesto		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Informes y seguimientos de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Papeles de trabajo		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Presupuesto	Correspondencia con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración		III Administración Pública	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observacion es
			Descentraliza da				

9. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Proveduría

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveduría	Correspondencia interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveduría	Informes y seguimientos de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveduría	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc.		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Expediente de contratación administrativa	Formulario de justificación de compra. Solicitud de compra y reserva presupuestaria. Formulario para recepción y evaluación de muestras de contratación Análisis de Ofertas Análisis Integral Resolución de Adjudicación Orden de compra Acta de recepción	I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
				Provisional Acta de Recepción Definitiva Resoluciones por sanciones			
Tribunal Registral Administrativ o	Departament o Administrativ o	Proveeduría	Acta de Destrucción de Bienes		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativ o	Departament o Administrativ o	Proveeduría	Acta de Donación de Bienes		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Acta de recepción de bienes y servicios		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Acta de evaluación técnica				
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Solicitudes de transporte		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Plan de compras y sus modificaciones		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Informe trimestral de bienes				
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Boletas de entrada y salida de bienes		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Informes de Mensual de contratación administrativa al Órgano Colegiado		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Toma física de activos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Control seguimiento de contratos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Órdenes de compra				
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Entrega de listado de bienes				
Tribunal Registral	Departamento	Proveeduría	Requisición de materiales		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Administrativo	Administrativo						
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Control de visitas al Tribunal Registral Administrativo				
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Correspondencia con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración Descentralizada		III Administración Pública	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Proveeduría	Informe trimestral, cuatrimestral, semestral y/o anual de bienes a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa		III Administración Pública	Cronológico ascendente	

10. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Recursos Humanos.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Correspondencia interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Control de asistencia de funcionarios del Tribunal Registral Administrativo		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Control de seguimiento de contratos		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Comprobantes de asistencia a citas		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Currículos / Curriculum Vitae		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Escalas y acuerdos salariales		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Informe final del Estudio de cargas de trabajo		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Informe final del Estudio de clima organizacional		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Informes técnicos de Recursos Humanos		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Manual de Clases de puestos del Tribunal		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
			Registral Administrativo				
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc.		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Pedimentos de personal		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Planillas		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Reporte de incapacidades		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Certificaciones de salario		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Certificaciones de experiencia laboral		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Certificaciones de tiempo laborado		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Estudio de teletrabajo		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Contratos de estudio de funcionarios del Tribunal Registral Administrativo		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Contratos de dedicación exclusiva		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Evaluaciones del desempeño y sus resoluciones		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Informe de fin de gestión de miembros del Órgano Colegiado		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Informes y seguimientos de la Auditoría Interna		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Informe de reasignación de puesto		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Expediente de personal	Acciones de personal Nomina de elegibles Nomina de rebajos	I Oficina Productora	Alfabético y cronológico ascendente al interior de cada expediente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
				salariales Correspondencia Estudio de idoneidad Contrato de estudio Resoluciones Contrato de dedicación exclusiva Constancias / Certificaciones Declaración jurada Evaluaciones de desempeño Solicitudes de vacaciones Incapacidades Permisos o			

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
				licencias con o sin goce de salario Solicitud y estudio de reconocimiento de anualidades Autorización de vacaciones constancia proceso de inducción Declaraciones Juradas de bienes			
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Expediente de carrera profesional	Copia de certificados Estudio de carrera profesional Correspondencia Resolución	I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
				de reconocimiento de puntos de carrera profesional (auditor)			
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Expediente de Concursos Internos y Externo		I Oficina Productora	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Correspondencia con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración Descentralizada		III Administración Pública	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Acuerdos de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria		III Administración Pública	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Informe de auditoría del Servicio Civil		III Administración Pública	Cronológico Ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Recursos Humanos	Convenios con cooperativas		IV Privado	Cronológico Ascendente	

11. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Mantenimiento.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Correspondencia interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc.		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Control de consumo eléctrico, agua, telefonía y combustibles		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Control de revisión general de vehículos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Informe mensual de mantenimiento del edificio		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Control de seguimiento de contratos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Informe Plan de Gestión Ambiental Institucional		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Ordenes de trabajo de empresas externas		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Informe de Bandera Azul		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Informe de revisión de bienes		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Planos del CCTV		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Planos constructivos edificio del Tribunal Registral Administrativo		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Planos de Aire acondicionado		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Cronograma de mantenimiento del edificio		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Fichas técnicas		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Correspondencia con el Poder Legislativo, Poder Judicial,		III Administración Pública	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
			Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración Descentralizada				
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Correspondencia con proveedores de bienes y servicios contratados		IV Privado	Alfabético para cada proveedor y cronológico ascendente para el interior de los expedientes	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Mantenimiento	Correspondencia con proveedores de bienes y servicios contratados		V Particulares	Alfabético para cada proveedor y cronológico ascendente para el interior de los expedientes	



TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

Página 76 de 86

Tribunal Registral Administrativo
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 4060-2700
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.
Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

12. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Tecnologías de la Información.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Correspondencia interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Control de presupuesto de Tecnologías de la Información		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Manuales de procedimientos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral	Departamento	Tecnologías de la Información	Control de activos y licencias		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Administrativo	Administrativo						
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Informe de Equipo y Licencias de Software		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Informe de Avalúo equipo tecnológico		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Inventario de equipo de cómputo, de programas de cómputo y mantenimiento de software y hardware		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Expedientes de desarrollo de sistemas de información		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Códigos fuente de sistemas informáticos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Control de seguimiento de contratos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Ordenes de trabajo de empresas externas		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Actas de comisión de Normas TIC		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Informes de Tecnologías de información		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Boletas salida de bienes de bodega		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Correspondencia con el Registro Nacional		II Institucional	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tecnologías de la Información	Correspondencia con proveedores de bienes y servicios contratados		IV Privado	Alfabético para cada proveedor y cronológico ascendente para el	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observacion es
						interior de los expedientes	

13. Cuadro de clasificación y ordenación de documentos: Departamento Administrativo, Tesorería.

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Correspondencia interna		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	Incluye oficios, memorandos y circulares
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc.		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Cheques		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Solicitud de pago masivo y otros pagos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Conciliaciones bancarias		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Pago de viáticos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Arqueos de caja chica		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Cesión de facturas		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Facturas		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Traslado de fondos		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Actualización de información bancaria		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Papeles de trabajo		I Oficina Productora	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Correspondencia con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerios de la República y sus adscritas y la Administración Descentralizada		III Administración Pública	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral Administrativo	Departamento Administrativo	Tesorería	Informes a la Tesorería Nacional		III Administración Pública	Cronológico ascendente	
Tribunal Registral	Departamento	Tesorería	Correspondencia con proveedores		IV Privado	Alfabético para cada proveedor y	

FONDO	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE	SUBSERIE	Ámbito	Método de Ordenación	Observaciones
Administrativo	Administrativo		de bienes y servicios contratados			cronológico ascendente para el interior de los expedientes	

Anexos

Anexo 1. Organigrama

