

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

Farmacias CEFAFA[®]
“Tu farmacia amiga”

CUADRO DE CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL CEFAFA
2016

San Salvador, Septiembre de 2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
SECCIÓN 1: GOBIERNO	4
SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN	5
SECCIÓN 3: HACIENDA	6
SECCIÓN 4: SERVICIOS	6

INTRODUCCIÓN

El cuadro de clasificación documental es un instrumento técnico que refleja la estructura de un Sistema de Gestión de Archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia productora de los documentos y se fundamenta en las estructuras y jerarquía administrativas de la institución.

A la Clasificación, se le denomina como la operación básica para la organización de un fondo documental y consiste en dividir un fondo documental en sub fondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, tomando como en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, tramites o asuntos de la institución.

Cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar su orden establecido por la persona física que creó los documentos.

Para clasificar los documentos se ha tomado en cuenta el Sistema ORFUAS que es una combinación de tres sistemas que toma como primer elemento la estructura Orgánica de la Institución, como segundo elemento las Funciones y como tercero los Asuntos.

Sistema Funcional:

Son los distintos trámites o funciones que el área lleva a cabo, o su relación de esta con otras dependencias.

Sistema por Asunto o materias:

Se refiere a las actividades concretas o particulares de cada función, para así mantener la conexión de todos los documentos a ese asunto o tema, independientemente de su área productora

SECCIÓN 1: GOBIERNO

Actas de sesiones

Acuerdos de Consejo Directivo

Expedientes de Auditoría Interna

Informes de Auditoría

Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna

Planes Operativos Anuales de la UAI

Informes de Auditoría Interna

Informes de Auditorías Financieras

Informes de Auditorías Especiales

Informes de Auditorías de Gestión

Informes de Auditorías No Programadas

Informes de Seguimiento a Informes Auditoría Interna.

Informes de Seguimiento a Informes de la Corte de Cuentas de la República.

Informes de Seguimiento a Informes de Auditoría Externa Financiera y Fiscal

Papeles de Trabajo de Auditoría

Papeles de Trabajo Auditorías Financieras

Papeles de Trabajo de Auditorías Especiales

Papeles de trabajo de Auditorías de Gestión

Papeles de Trabajo de Auditorías No Programadas

Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Auditoría Interna

Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Entes Fiscalizadores Externos

Auditorías Practicadas al CEFAFA por la Corte de Cuentas de La República

Papeles de Trabajo Auditorías Financieras

Papeles de Trabajo de Auditorías Especiales

Papeles de trabajo de Auditorías de Gestión

Papeles de Trabajo de Auditorías No Programadas

Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Auditoría Interna

Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Entes Fiscalizadores Externos

Actas de Procesos Administrativos

Acta de Resultado de Levantamiento de Inventarios

Actas de Entregas de Sucursales

Actas de Entregas de Gerencia General

Actas de Entrega de Gerencias y Jefaturas

Expedientes de asuntos legales

Resoluciones Jurídicas

Contratos administrativos y de servicio

Actas

Circulares

Correspondencia

Memorándum

Oficios

Requerimientos

Convenios Interinstitucionales

Comerciales

Expedientes de Rendición de Cuentas
Planificación Institucional
Planes de trabajo
Planes Operativos Institucionales
Planes Estratégicos
Normativa Institucional
Políticas y Procedimientos Generales
Informes de Seguimiento

SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS

Comités y Comisiones internas
Ética Gubernamental
Seguridad y Salud Ocupacional
Eficiencia Energética
Expediente de Clima organizacional
Evaluaciones
Expedientes Laborales
Expedientes beneficios y prestaciones
Expedientes de Capacitaciones internas
Seguimiento a planes anuales de recursos humanos
Normativa para la administración de recurso humano

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, BIENES Y SERVICIOS INTERNOS

Expedientes de arrendamiento de inmuebles
Expediente de bienes informáticos
Expedientes de mobiliario
Expedientes de vehículos
Expedientes de Servicios Generales
Servicio de agua potable
Servicio de Energía Eléctrica
Servicio de limpieza
Servicio de mantenimiento de equipos informáticos
Control de entrega de combustible.
Requerimientos de compra
Expedientes de contratos y orden de compra
Formulario de servicio de mantenimiento edificio administrativo
Formulario de Permisos Oficiales de transporte
Libro de control de salidas de vehículos.
Libro Control de gasto de combustible
Libro Control de facturas de combustible
Libro Reportes de entrada y salida de Vehículos
Libro de Combustible
Acta de Destrucción de Documentos
Normativa de administración de activos, bienes y servicios institucionales

SECCIÓN 3: HACIENDA

LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

CÓDIGO TRIBUTARIO

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- Expedientes de afiliados Créditos CEFAFA
- Estados de cuenta de Clientes Corporativos
- Estados Financieros
- Comprobantes Contables
- Conciliaciones Bancarias
- Libros Legales IVA
- Declaraciones Fiscales
- Liquidaciones por ventas diarias
- Comprobantes de compra y gastos
- Compromisos presupuestarios
- Política Presupuestaria
- Reprogramaciones y ajustes presupuestarios
- Documentos legales de Ingresos y Egresos

SECCIÓN 4: SERVICIOS

APLICACIÓN DE LA LAIP

- Expedientes de acceso a la información pública
 - Solicitudes de información
 - Falta de respuesta
 - Procedimientos de UAIP
 - Cumplimientos de resoluciones
 - Expedientes de obligaciones normativas
 - Expedientes de transparencia activa
- Comunicación Interna
 - Memorándum
- Plan operativo Anual de la UAIP
- Informe
 - Informe de Rendición de Cuentas
 - Informe de las actividades realizadas
- Respuesta a las solicitudes entregadas
- Requerimientos

NORMATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Lineamientos de acceso a la información pública
- Lineamientos de gestión documental y archivos
- Lineamientos de Protección de datos Personales
- Normativa Nacional de Archivo