**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CEFAFA**

**San Salvador, Marzo de 2017**

TABLA DE CONTENIDO

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc462735599)

[SECCIÓN 1: GOBIERNO 4](#_Toc462735600)

[SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN 5](#_Toc462735601)

[SECCIÓN 3: HACIENDA 5](#_Toc462735602)

[SECCIÓN 4: SERVICIOS 6](#_Toc462735603)

# 

# 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 en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites 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.

La clasificación se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones y actividades que cada una realiza.

**Sistema Funcional:**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 1: GOBIERNO** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **1.1 Consejo Directivo** | | | | | |
|  | 1.1.1 Actas | | | | | |
|  | 1.1.2 Acuerdos de Consejo Directivo | | | | | |
|  | 1.1.3 Oficios | | | | | |
|  | **1.2** **Acceso a la Información** | | | | | |
|  | 1.2.1 Informe de Rendición de Cuentas | | | | | |
|  | 1.2.2 Solicitudes de información | | | | | |
|  | **1.3**  **Auditoría Interna** | | | | | |
|  | 1.3.1 Informes de Auditoría | | | | | |
|  | 1.3.2 Expedientes de Auditoría Interna | | | | | |
|  | 1.3.3 | Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna | | | | |
|  | 1.3.4 | Planes Operativos Anuales de la UAI | | | | |
|  | 1.3.5 | Informes de Auditoría Interna | | | | |
|  | 1.3.6 | Informes de Auditorías Financieras | | | | |
|  | 1.3.7 | Informes de Auditorías Especiales | | | | |
|  | 1.3.8 | Informes de Auditorías de Gestión | | | | |
|  | 1.3.9 | Informes de Auditorías No Programadas | | | | |
|  | 1.3.10 | Informes de Seguimiento a Informes Auditoría Interna. | | | | |
|  | 1.3.11 | Informes de la Corte de Cuentas de la República. | | | | |
|  | 1.3.12 | Informes de Seguimiento a Informes de Auditoría Externa Financiera y Fiscal | | | | |
|  | 1.3.13 | Papeles de Trabajo de Auditoría | | | | |
|  | 1.3.14 | Papeles de Trabajo Auditorías Financieras | | | | |
|  | 1.3.15 | Papeles de Trabajo de Auditorías Especiales | | | | |
|  | 1.3.16 | Papeles de trabajo de Auditorías de Gestión | | | | |
|  | 1.3.17 | Papeles de Trabajo de Auditorías No Programadas | | | | |
|  | 1.3.18 | Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Auditoría Interna | | | | |
|  | 1.3.19 | Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Entes Fiscalizadores Externos | | | | |
|  | 1.3.20 | Auditorías Practicadas al CEFAFA por la Corte de Cuentas de La República | | | | |
|  | 1.3.21 | Papeles de Trabajo Auditorías Financieras | | | | |
|  | 1.3.22 | Papeles de Trabajo de Auditorias Especiales | | | | |
|  | 1.3.23 | Papeles de trabajo de Auditorías de Gestión | | | | |
|  | 1.3.24 | Papeles de Trabajo de Auditorías No Programadas | | | | |
|  | 1.3.25 | Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Auditoría Interna | | | | |
|  | 1.3.26 | Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Entes Fiscalizadores Externos | | | | |
|  | 1.3.27 | Actas de Procesos Administrativos | | | | |
|  | 1.3.28 | Acta de Resultado de Levantamiento de Inventarios | | | | |
|  | 1.3.29 | Actas de Entregas de Sucursales | | | | |
|  | 1.3.30 | Actas de Entregas de Gerencia General | | | | |
|  | 1.3.31 | Actas de Entrega de Gerencias y Jefaturas | | | | |
|  | 1.3.32 | Expedientes de asuntos legales | | | | |
|  | 1.3.33 | Procesos Sancionatorios. | | | | |
|  | 1.3.34 | Opiniones | | | | |
|  | 1.3.35 | Actas | | | | |
|  | **1.4** | **Planificación Institucional** | | | | |
|  | 1.4.1 | Planes de trabajo | | | | |
|  | 1.4.2 | Planes Operativos Institucionales | | | | |
|  | 1.4.3 | Planes Estratégicos | | | | |
|  | 1.4.4 | Normativa Institucional | | | | |
|  | 1.4.5 | Políticas y Procedimientos Generales | | | | |
|  | 1.4.6 | Informes de Seguimiento | | | | |
|  | | | | | | |
| **SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | ***2.1* Comités y Comisiones internas** | | | | | |
|  | 2.1.1 | **Comités y Comisiones internas** | | | | |
|  | 2.1.2 | Ética Gubernamental | | | | |
|  | 2.1.3 | Seguridad y Salud Ocupacional | | | | |
|  | 2.1.4 | Eficiencia Energética | | | | |
|  | 2.1.5 | Gestión Documental y Archivos | | | | |
|  | **2.2** | **Recursos Humanos** | | | | |
|  | 2.2.1 | Expedientes de evaluaciones | | | | |
|  | 2.2.2 | Expedientes laborales | | | | |
|  | 2.2.3 | Expedientes de beneficios y prestaciones | | | | |
|  | 2.2.4 | Expedientes de Capacitaciones internas | | | | |
|  | 2.2.5 | Expedientes de empleados activos | | | | |
|  | 2.2.6 | Expedientes de empleados inactivos | | | | |
|  | 2.2.7 | Expedientes de contratación | | | | |
|  | ***2. 3*** | **Correspondencia** | | | | |
|  | 2.3.1 | Interna | | | | |
|  | 2.3.2 | Externa | | | | |
|  | ***2. 4* Administración de Activos, Bienes y Servicios Internos** | | | | | |
|  | 2.4.1 | Expedientes de arrendamiento de inmuebles | | | | |
|  | 2.4.2 | Expediente de bienes informáticos | | | | |
|  | 2.4.3 | Expedientes de mobiliario | | | | |
|  | 2.4.4 | Expedientes de vehículos | | | | |
|  | 2.4.5 | Expedientes de Servicios Generales | | | | |
|  | 2.4.6 | Inventario de bienes | | | | |
|  | 2.4.7 | Normativa de administración de activos, bienes y servicios institucionales | | | | |
|  | **2.5** | **Gestión de Documentos** | | | | |
|  | 2.5.1 | Transferencias documentales | | | | |
|  | 2.5.2 | Tablas de plazos | | | | |
|  | 2.5.3  2.5.4  2.5.3 | Informe de valorización e identificación  Actas de eliminación documental  Cuadro de Clasificación documental | | | | |
|  | **2.6** | **Gestión de mercadeo** | | | | |
|  | **2.6.1** | Memorias de labores | | | | |
|  | **2.6.2** | Vallas publicitarias | | | | |
|  | 2.6.3  2.6.4 | Cuñas radiales  Brochures | | | | |
|  | **2.7.**  2.7.1  2.7.2  2.7.3  2.7.4 | **DACI**  Licitaciones  Expediente de Libre Gestión  Expediente de Contratación Directa  Informes de gestión | | | | |
| **SECCIÓN 3: HACIENDA** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | 3.1 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado | | | | | |
|  | 3.2 Ley de Impuesto sobre la Renta | | | | | |
|  | 3.2.1 | Expedientes de afiliados créditos CEFAFA | | | | |
|  | 3.2.2 Estados de cuenta de clientes corporativos y rotativos | | | | |
|  | 3.2.3  3.2.4 | Estados financieros  Informes de Estados financieros | | | | |
|  | 3.2.5 | Comprobantes contables | | | | |
|  | 3.2.6 | Libros Legales IVA | | | | |
|  | 3.2.7 | Declaraciones fiscales | | | | |
|  | 3.2.8 | Liquidaciones por ventas diarias | | | | |
|  | 3.2.9  3.2.10  3.2.11 | Comprobantes de compra y gastos  Presupuesto Institucional  Informes de ejecución presupuestario | | | | |
|  | 3.2.12 | Compromisos presupuestarios | | | | |
|  | 3.2.13 | Política presupuestaria | | | | |
|  | 3.2.14 | Reprogramaciones y ajustes presupuestarios | | | | |
|  | 3.2.15  3.2.16 | Documentos legales de ingresos y egresos  Requerimientos de fondos de Responsabilidad Compartida  Hacienda. | | | | |
|  | | | | | | |
| **SECCIÓN 4: SERVICIOS** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **4.1 Suministrar bienes y servicios médicos y farmacéuticos al Sistema de Sanidad Militar**  4.1.1 Licitaciones  4.1.2 Expediente de Libre Gestión  4.1.3 Órdenes de compra | | | | | |
|  | **4.2. Brindar atención del Programa de Rehabilitación a la población de** la Fuerza Armada.  4.2.1 Expedientes clínicos de los beneficiarios | | | | | |
|  | 4.2.2 Expedientes de compras | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |