**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 |
|  | 2.5.32.5.42.5.3 | Informe de valorización e identificación Actas de eliminación documentalCuadro de Clasificación documental |
|  | **2.6** | **Gestión de mercadeo** |
|  | **2.6.1** | Memorias de labores |
|  | **2.6.2** | Vallas publicitarias |
|  | 2.6.32.6.4 | Cuñas radialesBrochures |
|  | **2.7.**2.7.12.7.22.7.32.7.4 | **DACI**LicitacionesExpediente de Libre GestiónExpediente de Contratación DirectaInformes 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 financierosInformes 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 InstitucionalInformes 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 egresosRequerimientos de fondos de Responsabilidad CompartidaHacienda. |
|  |
| **SECCIÓN 4: SERVICIOS**  |
|  |
|   | **4.1 Suministrar bienes y servicios médicos y farmacéuticos al Sistema de Sanidad Militar**4.1.1 Licitaciones4.1.2 Expediente de Libre Gestión4.1.3 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  |
|   |   |   |   |   |   |