



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

**DOCUMENTAL**

La debida organización de los **archivos** y sus

documentos tiene como finalidad garantizar el

derecho al acceso a la información y

propiciar la modernización integral de

 los servicios en su gestión documental.

**INTRODUCCIÓN**

El Cuadro de Clasificación Documental, es un Instrumento archivístico, que refleja la estructura de una institución con base en el organigrama y las funciones de cada unidad administrativa que produce documentos.

Se define además como operación básica para la organización de los documentos y consiste en dividir la documentación generada tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de la institución.

Para clasificar los documentos del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, en cumplimiento del Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, del Art. 9 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y del Articulo 3 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental del IAIP; el presente instrumento se encuentra elaborado bajo el sistema de clasificación funcional.

**OBJETIVOS**

1. Reflejar la estructura orgánica de la institución en todos sus niveles jerárquicos y ubicar cada una de las unidades administrativas que producen documentos.
2. Identificar las series documentales que producen las diferentes unidades administrativas de la institución.
3. Guiar en la clasificación y organización de los documentos desde el momento en que son producidos hasta el resguardo y destino final de los mismos.

Una vez identificadas las funciones globales y específicas del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, el presente instrumento facilita la consulta y muestra las agrupaciones de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades.

La estructura del presente documento se divide en cuatro secciones funcionales que se describen a continuación:

***SECCIÓN 1 GOBIERNO: Dirección y Consejo Directivo***

Conjunto de documentos generados en razón de la composición, atribuciones y competencias de las máximas autoridades institucionales. Asimismo, la sección se encuentra integrada por las series documentales de cada uno de los ámbitos funcionales entre los que se encuentran: Sesiones de Consejo Directivo, Gestión de Dirección.

***SECCIÓN 2: Administración***

Comprende las series documentales de actividades y funciones facilitativos, de apoyo y otras del nivel de staff y de la administración que son comunes en la Institución. Los ámbitos funcionales que integran a esta sección son: Comunicación Institucional. Acceso a la información, Planificación, Asuntos Jurídicos, Auditoria, Gestión del recurso humano, Adquisiciones y Contrataciones, Tecnologías y servicios de la información, asistencia operativa y técnica, Servicios generales, Gestión de activos y suministros, Gestión Documental, Correspondencias, y Administración clínica.

***SECCIÓN 3: Finanzas o Hacienda***

Finanzas o Hacienda es la sección funcional que abarca las actividades relacionadas con el movimiento de fondos económicos de la Institución.

***SECCIÓN 4: Servicios***

Es la sección funcional en la que sus ámbitos responden a los servicios que la Institución brinda.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA**

**SECCIÓN 1: GOBIERNO**

**Consejo Directivo**

 [Actas de sesiones de Consejo Directivo](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/actas-de-consejo) **(Información Oficiosa)**

**Dirección Ejecutiva**

[Informes de Rendición de Cuentas](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/memorias-de-labores) **(Información Oficiosa)**

Corte de Cuentas

Acuerdos

**Comités y Comisiones**

Ética Gubernamental

Salud y Seguridad Ocupacional

Comisión Presupuestaria

Equipos técnicos de apoyo a los Comités Locales

Equipo Técnico de Seguimiento a la Planificación Institucional

**Normativa Institucional**

[Ley Principal](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/ley-principal-que-rige-a-la-institucion) **(Información Oficiosa)**

[Políticas Institucionales](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/otros-documentos-normativos) **(Información Oficiosa)**

[Normativas](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/otros-documentos-normativos) **(Información Oficiosa)**

[Manuales Administrativos](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/manuales-basicos-de-organizacion) **(Información Oficiosa)**

**SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN**

**Gestión de Comunicaciones**

Expedientes de contratación de publicidad y programa radial

**Gestión Acceso a la Información**

Expedientes solicitudes de acceso a la información

 [Resoluciones a solicitudes de acceso a la información](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/resoluciones-de-solicitudes) **(Información Oficiosa)**

**Planificación y Desarrollo Institucional**

[Plan Estratégico Institucional](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/plan-operativo-anual) **(Información Oficiosa)**

[Plan Operativo Institucional](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/plan-operativo-anual) **(Información Oficiosa)**

[Informe de resultados POA](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/plan-operativo-anual) **(Información Oficiosa)**

**Gestión Jurídica**

Contrato de Arrendamiento de Inmuebles

Contratos

Escrituras de Propiedad

 Convenios

Comodatos

 Resoluciones Jurídicas

Opiniones legales

Expedientes Jurídicos

Procesos Judiciales

Procesos de Jurisdicción

**Auditoría**

Corte de Cuentas de la República

Planes de Trabajo auditoría Interna

Informes de Auditorías

**Gestión de Adquisiciones y Contrataciones**

Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones

 Contratos de Libre Gestión

 Licitación Pública

 Convenios

 [Contrataciones y Adquisiciones](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/contracts) **(Información Oficiosa)**

[Registro de ofertantes y contratistas](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/registro-de-ofertantes-y-contratistas-segun-art-15-lacap) **(Información Oficiosa)**

**Gestión del Recurso Humano**

Expedientes de personal activo e inactivo

Planillas

Libro registro de entrega de constancias salariales

Capacitaciones

Licencias

Acuerdos Interinstitucionales

[Plazas contratadas](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/selections) **(Información Oficiosa)**

[Procedimientos de Selección y Contratación](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/selections) **(Información Oficiosa)**

**Tecnologías de la Información**

Seguimiento de Contratos

Licitaciones

Mantenimiento de equipos

**Servicios Generales**

Tarjetas de circulación de vehículos

 Programación de Transporte semanal

 Mantenimiento de vehículos

 Control de vales de combustible

 Control de rendimiento y ruta de los vehículos km/gal

 Administración de Contratos

 Fichas de solicitud de mantenimiento

**Activo Fijo**

Expediente, Cargo, descargo y control de bienes

Pagos de servicios

[Inventarios de bienes](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/inventories) **(Información Oficiosa)**

[Compras y Adquisiciones](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/inventories) **(Información Oficiosa)**

**Gestión Documental**

Índice Legislativo

Inventarios documentales

Informe Diagnóstico

Transferencias Documentales

[Tablas de plazos documentales](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/guia-de-organizacion-de-archivos) **(Información Oficiosa)**

[Cuadro de Clasificación Documental Funcional](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/guia-de-organizacion-de-archivos) **(Información Oficiosa)**

[Reseña Histórica](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/guia-de-organizacion-de-archivos) **(Información Oficiosa)**

[Guías de Archivo](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/guia-de-organizacion-de-archivos) **(Información Oficiosa)**

**SECCIÓN 3: Finanzas y Hacienda**

**Gestión Presupuestaria**

Ejecución presupuestaria

 Informes de liquidación

 [Presupuesto](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/presupuesto-actual) **(Información Oficiosa)**

 [Ajustes presupuestarios](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/presupuesto-actual) **(Información Oficiosa)**

**Gestión Contable**

 Comprobantes contables

 Partidas contables

 Conciliaciones

[Estados financieros](http://www.transparencia.gob.sv/institutions/conna/documents/presupuesto-actual) **(Información Oficiosa)**

**Tesorería**

AFP

 ISSS

 Dietas

 Copias cheques

 Quedan

 Abonos a cuentas

 Ordenes de descuento

 Planilla remuneraciones

 Pago de viáticos

 Informes anuales de renta

**SECCIÓN 4: Servicio y Prestaciones**

**Salud**

Expedientes clínicos

Expedientes de atención psicológica

Registro de consultas médicas

**GLOSARIO**

**Información oficiosa**:

Series documentales establecidas en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

**Serie Documental:**

Conjunto de unidades documentales (páginas/hojas que contienen información) que se constituyen a partir de la función determinada y de los documentos que reflejan como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

**Expedientes:**

Conjunto ordenado de documentos que resulta de la agregación de las distintas actuaciones como antecedente y fundamento de un asunto, trámite o diligencia.

**Estructura orgánica:**

Organigrama. Análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos.