Cuadro de Clasificación Documental del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, CONNA



**ENERO A DICIEMBRE 2021**

**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 del CONNA a nivel nacional 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**

* Reflejar la estructura orgánica de la institución en todos sus niveles jerárquicos y ubicar cada una de las unidades administrativas que producen documentos.
* Identificar las series documentales que producen las diferentes unidades administrativas de la institución.
* 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 Ejecutiva.

**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, Unidad Jurídica, Auditoria Interna, Gestión del Recurso Humano, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Departamento de Informática y Recursos Tecnológicos, Unidad de Análisis e Información , como también las áreas de asistencia operativa y técnica siendo estas Servicios Generales, Activo Fijo y Almacén , Gestión Documental, y Clínica Institucional.

**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 el que se cuenta con la Unidad Financiera Institucional, conformada por Presupuestos, Tesorería, Contabilidad.

**SECCIÓN 4: Servicios**

Es la sección funcional en la que sus ámbitos responden a los servicios que la Institución brinda, el cual forman parte las áreas que se le conocen como sustantivas siendo estas Juntas de Protección a nivel nacional y Equipos Departamentales de Apoyo Técnicos.

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

**SECCION 1 GOBIERNO**

**Consejo Directivo**

Actas de sesiones de Consejo Directivo **(Información Oficiosa)**

**Dirección Ejecutiva**

Informes de Rendición de Cuentas (Información Oficiosa)

Acuerdos

**Comités y Comisiones**

Ética Gubernamental

Comité de Salud y Seguridad Ocupacional

Comisión Presupuestaria

Equipos Departamentales de Apoyo Técnico

**Normativa Institucional**

Ley Principal **(Información Oficiosa)**

Políticas Institucionales (Información Oficiosa)

Normativas **(Información Oficiosa)**

Manuales Administrativos **(Información Oficiosa)**

**SECCION 2 ADMINISTRACIÓN**

**Gestión de Comunicaciones**

Expedientes de contratación de publicidad

**Gestión Acceso a la Información**

Expedientes solicitudes de acceso a la información

Resoluciones de solicitudes de información **(Información Oficiosa)**

**Planificación y Desarrollo Institucional**

Plan Estratégico Institucional **(Información Oficiosa)**

Plan Operativo Institucional **(Información Oficiosa)**

Informe de resultados POA **(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 **(Información Oficiosa)**

Registro de ofertantes y contratistas **(Información Oficiosa)**

**Gestión del Recurso Humano**

Expedientes de personal

Libro registro de entrega de constancias salariales

Capacitaciones

Licencias

Acuerdos Interinstitucionales

Plazas contratadas

Procedimientos de Selección y Contratación **(Información Oficiosa)**

**Tecnologías de la Información**

Seguimiento de Contratos

Licitaciones

Mantenimiento de equipos

**Activo Fijo**

Expediente, Cargo, descargo y control de bienes

Inventarios de bienes **(Información Oficiosa)**

Compras y Adquisiciones **(Información Oficiosa)**

**Gestión Documental**

Índice Legislativo

Inventarios documentales

Informe Diagnóstico

Transferencias Documentales

Tablas de plazos documentales **(Información Oficiosa)**

Cuadro de Clasificación Documental Funcional **(Información Oficiosa)**

Reseña Histórica **(Información Oficiosa)**

Guías de Archivo **(Información Oficiosa)**

**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

**SECCION 3 FINANZAS Y HACIENDA**

**Gestión Presupuestaria**

Ejecución presupuestaria

Informes de liquidación

Presupuesto **(Información Oficiosa)**

Ajustes presupuestarios **(Información Oficiosa)**

**Gestión Contable**

Comprobantes contables

Partidas contables

Conciliaciones

Estados financieros **(Información Oficiosa)**

**Tesorería Institucional**

AFP

ISSS

Dietas

Copias cheques

Quedan

Abonos a cuentas

Ordenes de descuento

Planilla remuneraciones

Pago de viáticos

Informes anuales de renta

**SECCION 4 SERVICIO Y PRESTACIONES**

**Juntas de Protección a la Niñez y a la Adolescencia**

Expedientes de vulneración a derechos de niñez

**Salud**

Expedientes clínicos

Expedientes de atención psicológica

Registro de consultas médicas