



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FUNCIONAL

JUNIO  
2019



CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Fecha: 00/00/2019

Rev.: 01

Pág. 2 de 10

HOJA DE APROBACIÓN

<p>Coordinado por : Oficina de Desarrollo Organizacional</p> <p>Ing. José Renato Mayorga Orellana Firma y Sello</p>	<p>Elaborado por: UGDA</p> <p>Jonathan Figueroa Martínez Firma y Sello</p>
---	--

<p>Revisado por: Gerencia General</p> <p>Dr. xxxxxxxxxxxx Firma y Sello</p>	<p>Aprobado y autorizado por: Junta Directiva</p> <p>Dr. Víctor Funes Firma y Sello</p>
---	---

	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>	Fecha: 00/00/2019	
		Rev.: 01	Pág. 3 de 10

## Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación de los documentos es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades tienen lugar en la administración de FOPROLYD funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros

El Cuadro de Clasificación se define además como un instrumento de control documental en el que se marcan, a priori, las categorías de la clasificación de aplicación normalizada para toda la institución, recogidas de una manera sistemática, exhaustiva, coherente y jerarquizada.

El cuadro de clasificación es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información institucional, mostrando la estructuración funcional de lo general a lo específico; es decir, el fondo, subfondos, series documentales y tipos documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución.



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Fecha: 00/00/2019

Rev.: 01

Pág. 4 de 10

### UNIDADES DE GESTIÓN

#### NOMENCLATURA DE UNIDADES DE GESTIÓN DE FOPROLYD

<u>UNIDAD DE GESTIÓN</u>
<b>1. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)</b>
<b>2. COMISION TÉCNICA EVALUADORA (CTE)</b>
<b>3. UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN (UPYR)</b>
3.1 Depto. de Atención y Orientación (DAYOR)
3.2 Depto. de Seguimiento y Control en Salud (DSYCS)
3.2.1 Sección de Salud Mental (SSM)
3.3 Depto. de Pensiones y Beneficios Económicos (DPYBE)
3.4 Laboratorio de Prótesis (LABPRO)
<b>4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)</b>
<b>5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)</b>
<b>6 DEPTO. DE CRÉDITOS (DCR)</b>
6.1 Comité de Créditos
<b>7 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL (UADI)</b>
7.1 Depto. de Administración del Talento Humano (DATH)
7.2 Depto. de Servicios Generales (DSG)
7.2.1 Oficina de Mantenimiento (OM)
7.2.2 Oficina de Transporte (OTR)
7.2.3 Oficina de Seguridad (OSE)
7.2.4 Oficina de Almacén y Activo Fijo (OAAF)
<b>8 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)</b>
8.1 Depto. de Presupuesto (PRES)
8.2 Depto. de Tesorería (TES)
8.3 Depto. de Contabilidad (CONT)
<b>9 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (UPYDI)</b>
9.1 Oficina de Proyectos (PROYECT )
9.2 Oficina de Desarrollo Organizacional ( ODO )
<b>10 UNIDAD DE INFORMATICA ( UI )</b>
<b>11 UNIDAD JURÍDICA ( UJ )</b>
12 OFICINA DE COMUNICACIONES (ODEC)

	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>	Fecha: 00/00/2019	
		Rev.: 01	Pág. 5 de 10

13 UNIDAD DE GENERO ( UG )
14 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA (UAIP)
15 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)
16 COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIONES (CEA)
17 COMISIÓN ESPECIAL DE CASOS DE EXCEPCIÓN ( CECE )
18 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL (ORSAM)
19 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)

Estructura de la clasificación plasmada en el cuadro:

- **Función.** Es el nivel superior del cuadro de clasificación, entendida como la responsabilidad u objetivo principal de la entidad.
  
- **Actividad.** Son las tareas que corresponde realizar a una entidad, organización o personas. Es el segundo nivel del cuadro de clasificación, entendida como el conjunto de acciones o tareas realizadas para cumplir una parte determinada y homogénea dentro de cada función, independientemente de la materia o ámbito competencial en la que se desarrolla. jerárquicamente está integrada en una función y está integrada por una o más actividades/procesos y/o acciones, que tendrán su reflejo documental en las series documentales.
  
- **Serie documental:** Es el tercer nivel
  
- **Sub Serie Documental:** Es el cuarto nivel



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Fecha: 00/00/2019

Rev.: 01

Pág. 6 de 10

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE FOPROLYD

Los documentos de FOPROLYD se dividen las siguientes clases:

<b>1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN</b>
<b>2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTAL Y LAS COMUNICACIONES</b>
<b>3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>4. GESTIÓN DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO</b>
<b>5. GESTIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</b>
<b>7. ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>8. GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>9. COMISIONES</b>
<b>10. GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Fecha: 00/00/2019

Rev.: 01

Pág. 7 de 10

### ESTRUCTURA FUNCIONAL

#### 1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

##### 1.1 *Gestión de administración superior, herramientas administrativas*

1.1.1. *Libros de Actas de Junta Directiva*

1.1.2. *Acuerdos de Junta Directiva*

##### 1.2 *Coordinar el trabajo de las Unidades Organizativas*

1.2.1 *Seguimiento a reuniones de Junta Directiva*

1.2.2 *Informes de labores*

1.2.3 *Expedientes de reuniones de Junta Directiva.*

##### 1.3 *Gestión de auditorías, normas y requerimientos legales*

1.3.1 *Auditorías internas*

1.3.2 *Auditorías externas*

1.3.3 *Consultorías o asesorías de auditorias*

#### 2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTAL Y LAS COMUNICACIONES

2.1 *Gestión de documentos y archivos*

2.1.2 *Expedientes de capacitaciones y monitoreo*

2.1.3 *Expedientes de valoración*



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Fecha: 00/00/2019

Rev.: 01

Pág. 8 de 10

*2.1.4 Expedientes de transferencias documentales*

*2.1.5 Expedientes de elaboración y actualización de instrumentos GD*

*2.2 Gestión de la información*

*2.2.1 Solicitudes de información*

*2.2.2 Actualización de información oficiosa*

*2.3 Gestión de las comunicaciones*

*2.3.1 Expedientes de coberturas de eventos*

*2.3.2 Expedientes de conferencias de prensa*

*2.3.3 Elaboración de material informativo y estratégico*

*2.4 Tecnologías*

*2.4.1 Expedientes de adquisiciones de bienes o servicios informáticos*

*2.4.2 Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.*

*2.4.3 Desarrollo de aplicaciones.*

**3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

*3.1 Procesos de contratación*

*3.2 Expedientes de personal*

*3.3 Expedientes de control de permisos*

*3.4 Expedientes de remuneraciones*



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Fecha: 00/00/2019

Rev.: 01

Pág. 9 de 10

### 3.5 Capacitaciones

## 4. GESTIÓN DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO

### 4.1 Inventarios

4.1.1 *Expedientes de inventarios de almacén y activo fijo*

### 4.2 Controles de traslados internos y externos

4.2.1 *Expedientes de controles de movimientos internos y externos*

### 4.3 Salidas y actualización de registros de almacén

4.3.1 *Expedientes de controles de salidas y actualización de registros de almacén.*

### 4.4 Entrega de especies a las personas beneficiarias

4.4.1 *Expedientes de controles de entrega de especies.*

## 5. GESTIÓN DE SERVICIOS

### 5.1 Gestión de atención y orientación al usuario

5.1.1 *Expedientes de la población beneficiaria*

### 5.2 Gestión de prestaciones económicas

5.2.1 *Expedientes de planillas de personas beneficiarias*

5.2.2 *Expedientes de controles de prestaciones adicionales*

	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>	Fecha: 00/00/2019	
		Rev.: 01	Pág. 10 de 10

### *5.3 Gestión de productos y servicios para la rehabilitación.*

*5.3.1 expedientes de la población beneficiaria*

*5.3.2 Expedientes de la población beneficiaria (LABPRO)*

### *5.4 Gestión de apoyo para la inserción productiva*

*5.4.1 Expedientes de la población beneficiaria (URSYP)*

*5.4.2 Gestión de créditos*

*5.4.3 Expedientes de la población beneficiaria (DCR)*

## **6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS**

*6.1 Gestión presupuestaria*

*6.2 Gestión de tesorería*

*6.3 Gestión contable*

*6.4 Obligaciones fiscales*

*6.5 Auditorías económicas y financieras*

## **7. ASUNTOS JURÍDICOS**

*7.1 Procesos judiciales*

*7.2 Informes y opiniones jurídicas sobre casos de la población beneficiaria*

*7.3 Recursos administrativos*



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Fecha: 00/00/2019

Rev.: 01

Pág. 11 de 10

### **8. ESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### *8.1 Gestión de transporte*

##### *8.1.1 Expedientes de transporte*

#### *8.2 Gestión de mantenimiento y limpieza*

##### *8.2.1 controles de insumos para limpieza*

#### *8.3 Vigilancia*

##### *8.3.1 Libros de novedades*

### **9. COMISIONES**

#### *9.1 COMISSOF*

#### *9.2 COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL*

#### *9.3 COMISIÓN ESPECIAL DE CASOS DE APELACIÓN*

#### *9.4 COMISIÓN ESPECIAL DE CASOS DE EXCEPCIÓN*

### **10. GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

#### *10.1 Expedientes de compras*