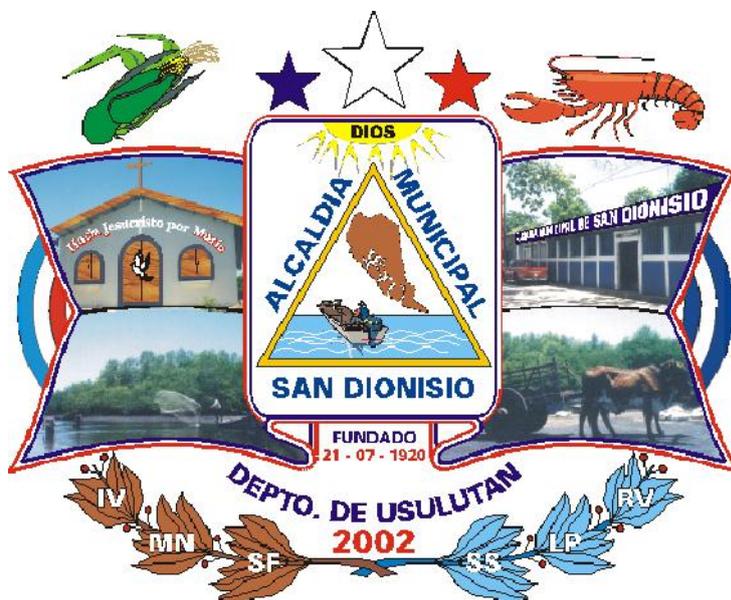


# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO



## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

ELABORADO Y PRESENTADO:

TECN. JOSE RICARDO ASCENCIO CERNA.  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SAN DIONISIO

## Introducción

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento que refleja la estructura de una institución con base al organigrama y las funciones de cada unidad administrativa que produce documentos, con el objetivo de Reflejar la estructura orgánica de la institución en todos sus niveles jerárquicos y ubicar cada una de las unidades administrativas que producen documentos y sus series documentales.

A continuación se presenta el Cuadro de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de San Dionisio,

<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>INFORMACIÓN/DOCUMENTO GENERADO</b>	<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>ÁMBITO FUNCIONAL</b>
Asistir a las sesiones del concejo y elaborar las correspondiente actas de los asuntos tratados	Libro de Actas de Acuerdo asistencia de sesiones de concejo	SECRETARIA	ADMINISTRACIÓN
Autorizar ordenanzas y demás instrumentos que emita el concejo	Ordenanzas y Reglamento Diarios oficiales	SECRETARIA	ADMINISTRACIÓN
Elaborar cartas y otros documentos para ciudadanos e instituciones	Solitudes Recibidas Solitudes Enviadas Invitaciones a Instituciones	SECRETARIA	ADMINISTRACIÓN
Comunicar a los/las concejales las convocatorias sesiones ordinarias y extraordinarias	Convocatorias	SECRETARIA	ADMINISTRACIÓN
Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad al Concejo Municipal	Plan de Trabajo	AUDITORIA INTERNA	ADMINISTRACION
Realizar Auditorías Operativas y financieras de la Gestión Municipal	Papeles de Trabajo Informe de Auditoria	AUDITORIA INTERNA	ADMINISTRACION
Llevar un adecuado registro sobre la inscripción de los datos de los empleados y funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa Municipal RMCAM	Expediente de Registro de la Carrera Fichas de Inscripción Documentos de procesos de concurso Interno y Externo Hoja de Control de Movimientos de Ingreso	Registrado Municipal de la Carrera Administrativa	ADMINISTRACION

<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>INFORMACIÓN/DOCUMENTO GENERADO</b>	<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>ÁMBITO FUNCIONAL</b>
Elaborar Plan operativo y presupuesto de la Unidad	Plan de Trabajo	ENCARGADO DE PROMOCION SOCIAL	ADMINISTRACION
Promover, organizar orientar la participación Ciudadana	Hoja de Asistencia Hoja de Visitas Fotografías	ENCARGADO DE PROMOCION SOCIAL	ADMINISTRACION
Promover el desarrollo de eventos culturales, deportivos, educativos y recreativos	Hoja de Asistencia Fotografías	ENCARGADO DE PROMOCION SOCIAL	ADMINISTRACION
Asesorar y orientar a directivas comunales	Hojas de Asistencias	ENCARGADO DE PROMOCION SOCIAL	ADMINISTRACION
Llevar el control y Distribución del Combustible y uso del mismo	Bitácoras de Vehículos Misiones Oficiales Vales emitidos de combustible	JEFE DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN
Llevar el Control de las labores desarrolladas y control del personal de la municipalidad	Expediente del Personal Notas de llegadas tardías y ausencia de marcado en el reloj marcador Permisos Personales Incapacidades Reportes de Asistencias Reporte de Misiones oficiales	JEFE DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN

FUNCIÓN ESPECÍFICA	INFORMACIÓN/DOCUMENTO GENERADO	UNIDAD PRODUCTORA	ÁMBITO FUNCIONAL
Dar trámite a las solicitudes de información pública	Solicitud de información Auto de admisión Constancia de recepción de admisión Memo/Requerimiento/solicitud a la unidad productora (física o electrónica) Recordatorios (si es el caso) Memo/ Requerimiento/ respuesta de la unidad productora Resolución de entrega de información Acta o constancia de entrega de información Resumen de procedimiento/ cierre del expediente de solicitud	Unidad de acceso a la información pública	ADMINISTRACIÓN
Resoluciones para subsanación de solicitudes de información	Notificaciones en correo electrónico o en físico	Unidad de acceso a la información pública	ADMINISTRACIÓN
Garantizar y supervisar la organización, conservación y accesos a los documentos de archivos	Expediente de Invitaciones y convocatorias Cuadro de Clasificación Documental TPCD Inventario de Documentos Convocatorias al comité CISED Plan de Trabajo de la Unidad Informes de Actividades al Concejo Mpal	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL	ADMINISTRACION
Crear políticas, manuales y prácticas en la Gestión Documental	Normativas Manual de Transferencia Documental Manual de Prestamos de Documentos Bitácora de control de Prestamos de Documentos	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL	ADMINISTRACION
Capacitar al personal de los Archivos de Gestión de la Institución	Plan de Capacitación a Archivos de Gestión Memorándum de convocatorias Hojas de Asistencia	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL	ADMINISTRACION

FUNCIÓN ESPECÍFICA	INFORMACIÓN/DOCUMENTO GENERADO	UNIDAD PRODUCTORA	ÁMBITO FUNCIONAL
Realizar la emisión de los avisos de cobros impuestos y tasas municipales	Avisos de Cobros estados de cuentas	ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	ADMINISTRACION
Emitir Formulas 1-ISAM	Formulas 1-ISAM	ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	ADMINISTRACION
Realizar los trámites de incorporación de contribuyentes por pagos de tasas e impuestos municipales	Fichas de Inscripción de Negocio Fichas Catastrales Convenios de Pagos de Tasas e Impuestos	ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	ADMINISTRACION
Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos y valores municipales	Cheques Facturas Triplicados de Formulas 1-ISAM Libro de Ingresos Diarios Estados Bancarios Libro de Bancos Libro de Especies Municipales Gastos de Egresos Mensuales Especies municipales	TESORERIA	FINANZAS
Realizar plantillas mensualmente cada mes a la AFP Crecer, AFP Confía, INPEP, Renta e ISSS	Planillas Recibos	TESORERIA	FINANZAS
Emitir solvencias municipal y estados de cuentas y otros servicios	Solvencia Municipal Estados de Cuentas Contribuyentes de Perpetuidad Títulos	ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	ADMINISTRACION
Talleres vocacionales de diferentes especialidades coordinadas con Ciudad Mujer	Listado de asistencia a los talleres Material que se utiliza para la realización de taller	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	ADMINISTRACION

FUNCIÓN ESPECÍFICA	INFORMACIÓN/DOCUMENTO GENERADO	UNIDAD PRODUCTORA	ÁMBITO FUNCIONAL
Realizar el trabajo oportuno cronológico de todos los hechos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad	Cheques, Recibos de Ingreso Formulas 1-ISAM Estados de Cuentas Bancarias	CONTABILIDAD	FINANZAS
Supervisar el registro de Ingresos y gastos económicos que se encuentran en los documentos	Ampo de Egreso Ingresos Diarios	CONTABILIDAD	FINANZAS
Presentar cierres mensuales, anuales, semestrales al Ministerio de Hacienda a la Dirección General de contabilidad Gubernamental.	Notas de cierre Estados Financieros Notas explicativas Reportes financieros	CONTABILIDAD	FINANZAS
Aprobar aplicar documentos financieros en SAFIM	Ampo de Egreso Ingresos Diarios	CONTABILIDAD	FINANZAS
Mantener Actualizado el inventario Municipal	Inventario	CONTABILIDAD	FINANZAS
Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera previo a proceso de compra o contratación	Presupuesto Vigente	UACI	ADMINISTRACION
Elaborar e ingresar Plan Anual de Compras en la PAAC	Plan Anual de Compras	UACI	ADMINISTRACION
Elaborar Bases de licitación, términos de Referencia, Evaluación de licitación y elaborar Acta de Adjudicación para compras o Procesos de Libre de Gestión	Bases de Licitación Certificación de Acuerdo Municipal Términos de Referencia Acta de Evaluación de Comisión Evaluadora Acta de Adjudicación	UACI	ADMINISTRACION
Realizar todo proceso de Compras y contratación de un servicio o bienes	solicitud de Materiales cotizaciones de Proveedores Órdenes de Compra	UACI	ADMINISTRACION
Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas	Banco de Proveedores	UACI	ADMINISTRACION

FUNCIÓN ESPECÍFICA	INFORMACIÓN/DOCUMENTO GENERADO	UNIDAD PRODUCTORA	ÁMBITO FUNCIONAL
Creación de Expediente de Matrimonios recibidos y Efectuados en la Alcaldía , Divorcios, nulidad, rectificaciones y adecuación de apellidos	Expediente de Matrimonios Recibidos Expediente de Matrimonios efectuados en la Alcaldía Expediente de Divorcios Expedientes Nulidad Expediente de Rectificación e identidad Expediente de Adecuación de apellidos	JEFE DEL REGISTRO ESTADO FAMILIAR	ADMINISTRACION
Asentar Partidas de Nacimientos, defunciones, matrimonios, constancias de soltería entre otros	Libro de Partidas de Nacimientos Libro de Defunciones Libro Matrimonio	JEFE DEL REGISTRO ESTADO FAMILIAR	ADMINISTRACION
Elaborar Cartas de Ventas	Cartas de Ventas	ENCARGADO DE CARTAS DE VENTAS	SERVICIOS
Emitir triplicados de cartas de ventas al a Marcas y Fierro San Salvador	Triplicado de Cartas de Ventas Notas de Envió de Cartas de Ventas	ENCARGADO DE CARTAS DE VENTAS	SERVICIOS
Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la Municipalidad.	Expediente de Capacitaciones Informes Asistencias Fotografías	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER	ADMINISTRACION

FUNCIÓN ESPECÍFICA	INFORMACIÓN/DOCUMENTO GENERADO	UNIDAD PRODUCTORA	ÁMBITO FUNCIONAL
<p>Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género</p>	<p>Perfil de Taller Asistencias fotografías Memorias</p>	<p>ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER</p>	<p>ADMINISTRACION</p>
<p>Participar en Diplomado en Cultura de Paz</p>	<p>Plan de Trabajo Asistencia fotografías Hojas de Visita</p>	<p>ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER</p>	<p>ADMINISTRACION</p>

FUNCIÓN ESPECÍFICA	INFORMACIÓN/DOCUMENTO GENERADO	UNIDAD PRODUCTORA	ÁMBITO FUNCIONAL
Ejecutar todo proceso de adquisición y contratación de obras y servicios llevando el control del proceso de compras y adquirentes en su respectivo expediente	Carpeta Técnica Términos de Referencia de supervisión y Ejecución Avisos de Resultados Avisos de Convocatorias Ofertas Contratos Orden de Inicio Garantías Estimaciones con sus volúmenes de obras Copias de Pagos Informes de Avance de Obra Actas de Recepción Liquidación.	UACI	ADMINISTRACION
Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello a la UACI para efectuar los pagos o en su defecto informar incumplimientos	Informes de Avances de ejecución Ordenes de Inicio Acta de recepción Final Acta de recepción Preliminar	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	ADMINISTRACION
Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato	Expedientes de Informes de Proyecto	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	ADMINISTRACION
Consolidar el presupuesto general de la municipalidad en coordinación con la comisión designada para tal efecto	Presupuesto Vigente	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	FINANZAS
Crear un Informe de Reformas y Modificación al Presupuesto Municipal Vigente	Reporte de reformas al Presupuesto Reporte de Gastos e Ingresos al Presupuesto	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	FINANZAS
Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles	Constancias Medicas Juicio Subsidiario vía judicial o notarial Testimonios de Escrituras publica Oficios de Juzgados de Familia	JEFE DEL REGISTRO ESTADO FAMILIAR	ADMINISTRACION
Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnet de minoridad, Marginaciones	Carnet de Minoridad Marginaciones	JEFE DEL REGISTRO ESTADO FAMILIAR	ADMINISTRACION