



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BUENAVENTURA

DEPARTAMENTO DE USULUTÁN  
BARRIO EL CENTRO, TELEFONO 2665-2908



El cuadro de clasificación documental es un instrumento archivístico de control y búsqueda que se expresa en el listado de todas las series y sub series documentales, conformadas por la documentación existente en la alcaldía municipal de San Buenaventura.

Para elaborar un cuadro de clasificación documental se debe contar con un organigrama completo de la institución donde se presente la información de todas las dependencias y los niveles jerárquicos.

<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BUENAVENTURA</b>				
<b>Elaborado por: Gestión documental y archivo</b>				Modificación: Abril 2023
<b>COD.</b>	Sección	Nombre de las unidades administrativas		
<b>NIVEL GERENCIAL 1</b>				
<b>0100</b>	<b>010000</b>	Concejo Municipal	-Actas de reuniones	
<b>0101</b>	<b>010100</b>	Comisión municipales	-Informes de actividades	

0102	010200	Sindicatura Municipal	-Diligencias	
0103	010300	Secretaria Municipal	-Libro de actas -Expedientes Administrativos -Títulos de Propiedad -Asistencia de personal	-Ordenadas por sesión ordinaria y extraordinaria 3-Datos Generales, Permisos, licencias y capacitaciones.
0103	01030001	Gestión Documental y de Archivo	-Guía de la gestión Documental - Cuadro de clasificación documental -Guía de limpieza -Manual de la Unidad -Manual de expurgo y eliminación de Documentos -Formato de préstamos de documentos -Manual de préstamos de documentos -Plan de trabajo de la unidad	

<b>0104</b>	<b>010400</b>	Auditoría Interna	-Informes -Arqueos -Asesorar al concejo -Evaluar la estructura organizativa	Asesoría
<b>0105</b>	<b>010500</b>	Comisión Municipal de la carrera Administrativa	-Actas de Reuniones -Plan de trabajo	
<b>0106</b>	<b>010600</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública	-Solicitudes de requerimiento de información. -Manual de Acceso a la Información -Plan de Trabajo	-Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
<b>0107</b>	<b>010700</b>	Comisión de Ética Administrativa	-Actas de Reuniones -Plan de trabajo	
<b>0108</b>	<b>010800</b>	Comité de seguridad y salud	-Actas de Reuniones -Plan de trabajo	

## NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

<b>0200</b>	<b>020000</b>	Despacho Municipal	-Correspondencia ( recibida y despachada)	
<b>0201</b>	<b>020100</b>	Unidad de la mujer	-Manual de la Unidad -Memorias de actividades -Plan Anual de Trabajo	
<b>0202</b>	<b>020200</b>	Unidad de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia	-Manual de la Unidad -Memorias de actividades - Actas de reuniones -Plan Anual de Trabajo de comité Local de Derechos	
<b>0203</b>	<b>020300</b>	Unidad de Proyección Social	-Formatos de solicitudes -Formatos de estudio socioeconómico -Evidencia fotográfica	

			-Plan Operativo Anual	
<b>0204</b>	<b>020400</b>	Unidad Ambiental Municipal	-Plan Operativo Anual -Diagnóstico Ambiental -Plan de Gestión de Riesgo Municipal -Anexo de Ordenanza Ambiental Municipal	
<b>0205</b>	<b>020500</b>	Registro Municipal de LCAM	-Expedientes Laborales	-Contratos -Nombramientos -Acuerdos
<b>0206</b>	<b>020600</b>	Unidad de comunicaciones	-Publicaciones -Avisos y comunicados -Fotografías de eventos y actividades realizadas -Memoria de labores -Plan de Trabajo	
<b>0207</b>	<b>020700</b>	Unidad de Cultura y Deporte	-Plan Operativo Anual -Fichas de Inscripción de los niños	

			participantes en la escuela de Fútbol LA LIGA	
<b>0208</b>	<b>020800</b>	Unidad de Proyectos Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expedientes de Obras Municipales</li> <li>- Perfiles técnicos formulados</li> <li>-Informe de proyectos ejecutados</li> <li>-Informes de mantenimiento de infraestructura</li> <li>-Informes de administrador de contratos</li> <li>-Ejecución de proyectos por administración</li> <li>-Gestión y supervisión de proyectos ejecutados por la Dirección de Obras Municipales.</li> <li>- Proyecto económico local resiliente financiado por el Banco Mundial.</li> </ul>	
<b>0209</b>	<b>020900</b>	Unidad Agroambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de la Unidad</li> <li>-Memorias de actividades</li> <li>-Bitácoras</li> <li>-Plan Anual de Trabajo</li> </ul>	

<b>0210</b>	<b>021000</b>	Unidad Financiera Institucional	-Informes	
<b>0210</b>	<b>0210001</b>	Contabilidad	-Estados Financieros(Cierres Mensuales, semestrales y anual sistema SAFIM) -registro de egresos - fórmulas 1-SAM copias de contabilidad	
<b>0210</b>	<b>0210002</b>	Presupuesto	-Presupuesto Municipal. -Descargas presupuestarias -Ingreso de solicitudes presupuestarias al sistema SAFIM (Reprogramaciones y reformas). -Conciliaciones bancarias	
<b>0210</b>	<b>0210003</b>	Tesorería Municipal	-Cuentas Bancarias -Control de Chequeras -Libro Diario de Ingresos -Registro de Egresos - Remesas Bancarias -Libro de Especies Municipales	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vialidades</li> <li>-Títulos de perpetuidad</li> <li>-Manual de Tesorería</li> <li>-Plan Operativo Anual</li> </ul>	
<b>0210</b>	<b>021000301</b>	Colecturía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de ingresos</li> <li>-Registro de fórmulas 1-SAM</li> </ul>	
<b>0211</b>	<b>021100</b>	Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expedientes de cobro</li> <li>-Manual de Caja Chica</li> <li>-Fichas de Contribuyentes</li> <li>-Solvencias Municipales</li> </ul>	



0212	021200	Unidad de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expedientes de contribuyentes y Usuarios</li> <li>- Fichas Catastrales</li> <li>-Balance General de Empresas Locales</li> <li>-Remediación de Inmuebles</li> <li>-Permisos de Construcción y rompimiento de calles y cierre de estas.</li> <li>-Expediente de los contribuyentes</li> <li>-Permisos para la instalación de elementos publicitarios</li> <li>-Mapas y planos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-DUI, NIT y escrituras</li> <li>-Apertura, renovación o cierre</li> <li>- Catastrales</li> </ul>
0213	021300	Unidad de compras Públicas (UCP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expedientes de adquisiciones</li> <li>-Expedientes de Contratos</li> <li>-Expedientes de compras</li> <li>-Perfil Técnico de Programas Sociales</li> <li>-Perfil Técnico de Mantenimiento a la Infraestructura Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Órdenes de compras, registro de compras y plan anual de compras</li> <li>-Ayuda a escasos</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Perfil Técnico de Desarrollo agroambiental</li> <li>-Perfil Técnico de Desechos Sólidos</li> <li>-Perfil Técnico de Alumbrado Público</li> </ul>	recursos, deportes y recreación
<b>0213</b>	<b>02130001</b>	Activo fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Instructivo de Activo Fijo</li> <li>-Manual de la Unidad</li> <li>-Reglamento de uso de vehículos</li> <li>-Inventario de Bienes y Muebles Municipales</li> <li>-Bitácoras de control de vehículos.</li> <li>-Control de misiones Oficiales</li> <li>-Plan de trabajo</li> </ul>	
<b>0214</b>	<b>021400</b>	Registro del Estado Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Certificaciones</li> <li>-Carnet de Minoridad</li> <li>-Inexistencias de partidas</li> <li>-Inscripción de matrimonios y divorcios</li> <li>-Inscripción de marginaciones</li> <li>-Asentamiento de nacimiento y defunción</li> <li>-Cartas de venta</li> </ul>	-De nacimiento, defunción matrimonio y divorcio.

0215	021500	Servicios Públicos y Generales Municipales	Informes	
	02150001	-Alumbrado Publico		
	02150002	-Cementerio Municipal		
	02150003	- Estadio Municipal		
	02150004	-Desecho Solido		
	02150005	-Aseo de vías públicas, parques y zona verdes		

