



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO,  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ

# UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



ALCALDIA MUNICIPAL  
**SAN RAFAEL**  
**OBRAJUELO**

## IMPLEMENTACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (CCD).

**AÑO 2023**



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.*



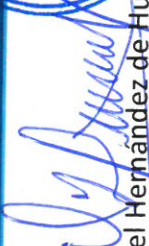
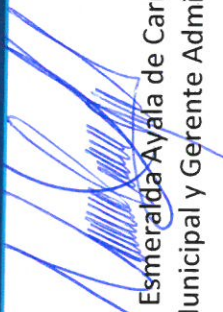
## LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL

**C E R T I F I C A:** Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que al efecto llevé esta oficina durante el año Dos Mil Veintitres, se encuentra asentada el **ACTA NÚMERO VEINTITRES.** Sesión Ordinaria celebrada por el suscrito Concejo Municipal de esta Ciudad el día **SIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES**, convocada y presidida por el Alcalde Municipal, profesor Luis Alfredo Hernández Molina, de conformidad al Art. 36 del Código Municipal, con la asistencia del Síndico Municipal Licenciado Jorge Jeovanny Menjivar Jovel, Regidores Propietarios por su orden del primero al sexto, Gladis Elizabeth Rivas de Pieri, Franciely Sorel Cárcamo Cornejo, Josué Isaac Mejía Reyes, Carlos Alberto Ramírez Gil, Carlos Arturo Ramírez Martínez, Laura María Hernández Gómez, Regidores Suplentes siempre en su orden Jessica Marisol Molina de Martínez, con la asistencia de la Licenciada Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza, Secretaria Municipal.- Se dio inicio a la sesión, con el Quorum establecido y luego se sometió a consideración los puntos de agenda para esta sesión, la cual contiene entre otros el acuerdo que literalmente dice: **ACUERDO NUMERO OCHO.** El Concejo Municipal, en uso de las facultades legales, que le confiere el Art. 203 de la Constitución de la Republica de El Salvador y Art. 30 numeral 4 del Código Municipal vigente. Por lo tanto, este concejo acuerda: aprobar la Implementación del Cuadro de clasificación Documental año 2023 (CCD), de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz. Dando seguimiento al lineamiento número 9, Art. 2 de la UGDA, de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), y Plan Especial de Trabajo para Implementación del SIGDA, numeral 5.3 Certifíquese y Comuníquese.- Y no habiendo más que hacer constar damos por terminado el presente acuerdo y acto que para constancia firmamos: L.A.H.M// J.J.M.J// G.E.R.P// F.S.C.C//I.M.REYES// C.A.R.G// C.A.R.M// L.M.H.G//N.E.A.CARRANZA. Sria.” RUBRICADAS ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO Y para los efectos de Ley, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal: San Rafael Obrajuelo, a dieciséis de junio de dos mil veintitres.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
<b>RECIBIDO</b>
POB: Digna Hernández
FECHA: 2:15 pm
HORA: 23/06/2023
FIRMA:









Licda. Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza  
Secretaria Municipal.



<b>Presentan</b>	
<b>Elaboró:</b>  Digna Isabel Hernández de Hueso Encargada de Gestión Documental y Archivos y Encargada del Activo Fijo Ad honorem	<b>Revisó:</b>  Lic. Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza Secretaria Municipal y Gerente Administrativa



**APROBACIÓN**

<b>Concejo Municipal de San Rafael Obrajuelo</b>	
 Prof. Luis Alfredo Hernández Molina Alcalde Municipal	 Gladis Elizabeth Rivas de Pieri Primera Regidora Propietaria
 Lic. Jorge Jeovanny Menjivar Jovel Síndico Municipal	 Jossue Isaac Mejía Reyes Tercer Regidor Propietario
 Francieny Sorel Cárcamo Cornejo Segunda Regidora Propietario	 Carlos Arturo Ramírez Quinto Regidor Propietario
 Laura María Hernández Gómez Sexta Regidora Propietaria	 Carlos Alberto Ramírez Gil Quinto Regidor Propietario



Concejo Municipal de San Rafael Obrajuelo

Acta N° 23 Acuerdo: 08 Fecha: 07/06/2023

Fecha de Emisión: Febrero - Mayo 2023	Edición: 01	Revisión: 01	Modificación: Primera Edición
--	-------------	--------------	-------------------------------

## Introducción.

La implementación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en las unidades productoras de documentos, es el procedimiento que tiene como finalidad que las unidades productoras ordenen su información por series documentales, facilitando así, el desarrollo de las actividades de descripción, valoración y selección documental de los archivos de gestión de la municipalidad.

## Concepto.

**El Cuadro de Clasificación Documental por sus siglas (CCD)**, es un instrumento técnico que refleja la estructura del fondo documental, organizado en secciones, series y sub series, de acuerdo con la estructura funcional de la administración pública, gobierno, administración, hacienda y servicios.

## Objetivo General.

Definir las actividades y metodología para la implementación del instrumento archivístico denominado Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en las unidades productoras de documentos de la municipalidad.

## Descripción General.

Detalle de las actividades que la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) y las unidades productoras de documentos desarrollaran para la organización de las series documentales de sus archivos de gestión.

## Actores Involucrados.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), jefaturas, personal técnico y administrativo encargados de las unidades organizativas, que generan documentos según sus funciones asignadas en el MOF de la municipalidad de San Rafael Obrajuelo.

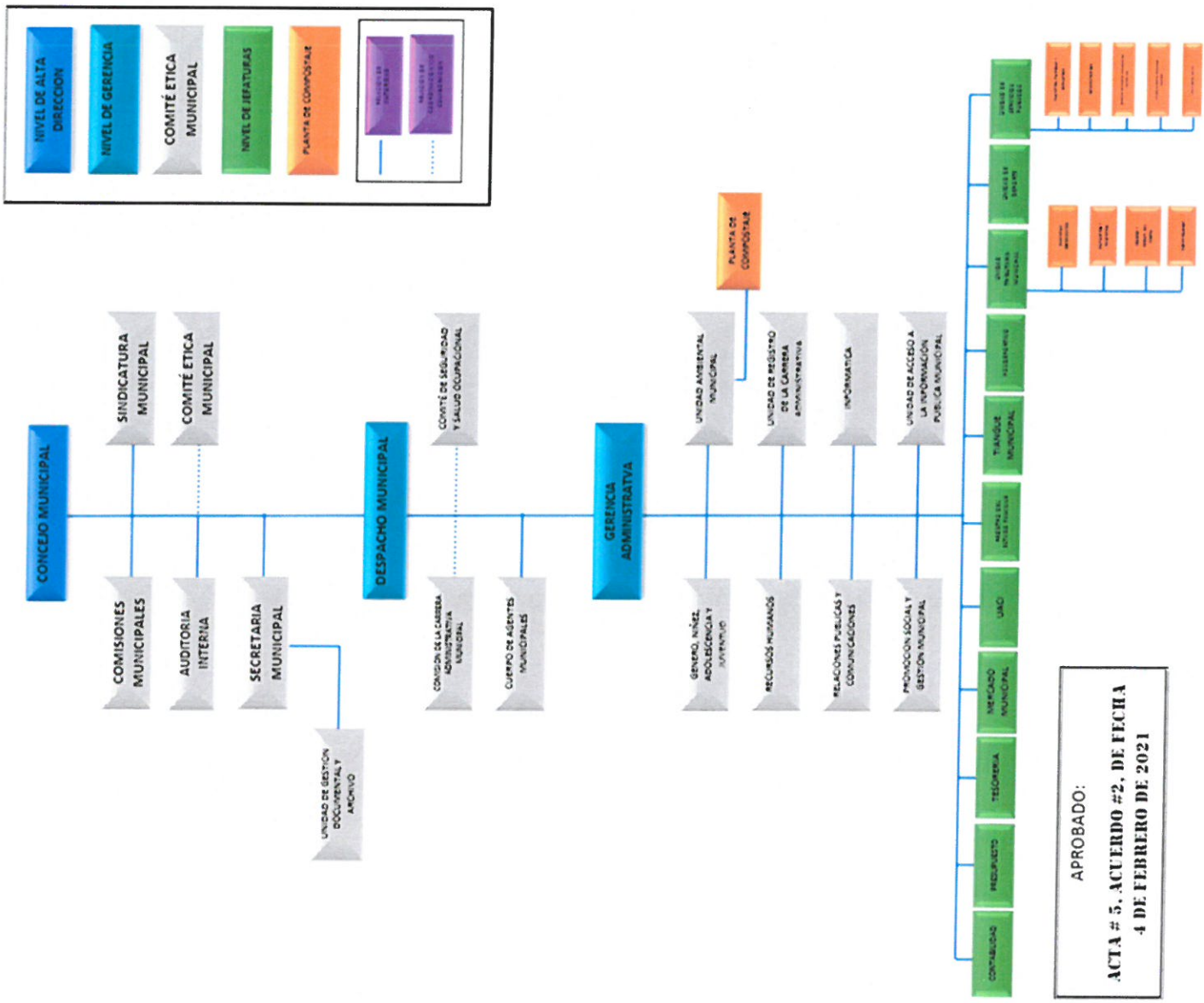
## Beneficios.

La implementación de un proceso estandarizado para la organización de los documentos (en todos sus soportes). Permite la ordenación de la información en series documentales, en cada unidad productora y generadora de documentos, lo que facilitara la aplicación del proceso de ordenación, descripción, valoración, selección y eliminación documental producido en la municipalidad.

A continuación se presenta la Estructura Organizativa bajo la cual se define la radicación del Cuadro de Clasificación Documental de las Unidades Productoras; clasificadas en **SECCIONES** que son el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de cada subdivisión orgánica o funcional, Este se basa en una división fundamentada en las cuatro grandes acciones dentro de las competencias de la municipalidad de San Rafael Obrajuelo, las cuales son:

1. CONCEJO MUNICIPAL
2. ADMINISTRACION
3. FINANZAS
4. SERVICIOS

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL



APROBADO:  
**ACTA # 5. ACUERDO #2, DE FECHA  
 4 DE FEBRERO DE 2021**

## CUADRO DE CODIFICACION POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

Ámbito funcional	Unidades productoras	Código de la unidad					Total de unidades
		SEC	SBSEC	SER	SBSER	01	
<b>Unidades de la Máxima Autoridad</b>	Concejo Municipal	1	01	1	1	01	<b>3</b>
	Comisiones Municipales	1	01	2	2	02	
	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	1	01	3	3	03	
<b>Unidades Administrativas</b>	Sindicatura Municipal	2	02	1	1	01	<b>16</b>
	Auditoría Interna	2	02	2	2	02	
	Comité de Ética	2	02	3	3	03	
	Secretaría Municipal	2	02	4	4	04	
	Gestión Documental y Archivos y Activo Fijo	2	02	5	5	05	
	Despacho Municipal	2	02	6	6	06	
	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	2	02	7	7	07	
	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2	02	8	8	08	
	Gerencia Administrativa	2	02	9	9	09	
	Recursos Humanos	2	02	10	10	10	
	Relaciones Públicas y Comunicaciones	2	02	11	11	11	
	Informática	2	02	12	12	12	
	Unidad de Acceso a la Información Pública	2	02	13	13	13	
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	2	02	14	14	14	
	Unidad de Proyectos	2	02	15	15	15	
	Unidad Jurídica	2	2	16	16	16	
<b>Unidades Financieras</b>	Presupuesto	3	03	1	1	01	<b>3</b>
	Tesorería Municipal	3	03	2	2	02	
	Contabilidad	3	03	3	3	03	
<b>Unidades de Servicios Municipales</b>	Cuerpo de Agentes Municipales	4	04	1	1	01	<b>12</b>
	Género, Niñez, Adolescencia y Juventud	4	04	2	2	02	
	Unidad Ambiental Municipal	4	04	3	3	03	
	Promoción Social y Gestión Municipal	4	04	4	4	04	
	Mercado Municipal	4	04	5	5	05	

Registro del Estado Familiar (REF)	4	04	6	06
Tiangu Municipal	4	04	7	07
Polideportivo Municipal	4	04	8	08
Unidad Tributaria Municipal	4	04	9	09
Unidad de Deportes	4	04	10	10
Unidad de Servicios Públicos Municipales	4	04	11	11
Unidad de Transporte	4	04	12	12
<b>TOTAL DE UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD</b>				
<b>34</b>				

En el cuadro anterior se clasifica la radicación de las secciones, subsecciones, series y sub series con la asignación de código por unidad productora o generadora de los documentos en los Archivos de Gestión, para su ordenación y clasificación en su fase activa, de acuerdo a la identificación y definición de las series y sub series documentales de cada unidad en el proceso de implementación del CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (CCD), y en cumplimiento al Plan Especial de Trabajo para la implementación del SIGDA en la municipalidad.

En relación al párrafo anterior es importante recalcar que se ha trabajado con la estructura organizativa que fue aprobada en el año 2021 con 31 unidades, pero sin actualización al MOF; adicionalmente se han identificado 3 nuevas unidades que no forman parte de la estructura organizativa: Unidad Jurídica, Unidad de Proyectos y Unidad de Transporte, las cuales sean incluido en este proceso ya que no pueden quedar fuera del mismos por falta de actualización de la información.

También es necesario aclarar que se han adicionado dos columnas de correlativos entre serie y subserie para una mayor claridad e identificación en los archivos de gestión en el marco de implementación del SIGDA de la municipalidad.

Se presenta a continuación el Cuadro de Clasificación Documental de cada unidad productora de los documentos clasificado en secciones y en el mismo orden lógico del cuadro de clasificación documental de las unidades organizativas de la municipalidad.



ALCALDIA MUNICIPAL  
**SAN RAFAEL**  
**OBRAJUELO**

**ALCALDIA MUNICIPAL**

San Rafael Obrajuelo,  
Departamento de La Paz

**ADMINISTRATIVAS**



**SINDICATURA MUNICIPAL**

**ANEXO 1**



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: SINDICATURA MUNICIPAL**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE	RADICACION	
						CORREL.	
2 02 1	1	01	Inventarios	Inmuebles	La base de datos, en soporte (físico y digital) de los bienes inmuebles, propiedad de la alcaldía municipal	Numerico	
2 02 1	1	02	Informes de Activos Fijos	Inmuebles	Recopila todos los informes generados por sindicatura, referentes a los activos fijos de inmuebles propiedad municipal	Cronológico	
2 02 1	1	03	Dictames de Sindicatura		Expedientes de dictames solicitados por el Alcalde o Concejo Municipal, según lo establecido en el código municipal	Cronológico	
2 02 1	1	04	Expedientes de cobros judiciales de Sindicatura		Expedientes que recopilan todos los documentos transferidos para el proceso y seguimiento del cobro judicial de contribuyentes y usuarios por servicios prestados por la municipalidad	Alfabetico y cronológico	



Sindico Municipal

*[Handwritten signature]*

**COMITÉ DE ETICA**

**ANEXO 1**



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*

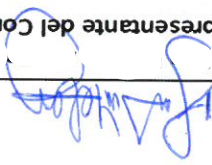


**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: COMITÉ DE ETICA**

CORREL.	RADICACIÓN				
	SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE
	2 02	3	01		Actas del Comité de Ética
	2 02	3	02		Informes del Comité de Ética
	2 02	3	03	01	Expedientes de Denuncias
	2 02	3	03	02	Laboral
PROPUESTA DE ORDENACION					DESCRIPCIÓN GENERAL
Orden cronológico, y número, por la radicación del acta	2 02	3	01		Recopila todas las actas generadas por el Comité de Ética de la municipalidad
Cronológico	2 02	3	02		Recopila todos los informes emitidos por el Comité de Ética de la municipalidad relacionados con sus funciones establecidas en la Ley de Ética
Cronológico	2 02	3	03	01	Todos los documentos generados en el marco del tramite de las denuncias recibidas por la ciudadanía en general por violacion a sus derechos establecidos en la Ley de Ética
Cronológico	2 02	3	03	02	Todos los documentos generados en el marco del tramite de las denuncias recibidas por el personal que labora en la municipalidad, por violacion a sus derechos establecidos en la Ley de Ética

F.  Representante del Comité de Ética

**UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ANEXO 1**



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: SECRETARÍA MUNICIPAL**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE	RADICACIÓN	
						CORREL.	SUBSERIE
2 02	4	01				Actas del Concejo Municipal	
2 02	4	02				Actas de las Comisiones del Concejo Municipal	
2 02	4	03 01				Comunicaciones Externas	Concejo Municipal
2 02	4	03 02				Secretaría Municipal	Concejo Municipal
2 02	4	04				Dictámenes Concejo	
2 02	4	05 01				Expedientes de auditoría	Corte de Cuentas

2 02	4	04				Actas de las Comisiones durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de la municipalidad	Orden cronológico, y numérico, por la radicación del acta
2 02	4	02				Todas las actas generadas durante las sesiones de las comisiones nombradas por el Concejo Municipal, para tratar asuntos o temas específicos de su competencia	Orden cronológico, y numérico, por la radicación del acta
2 02	4	03 01				Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) contenido requerimientos o puntos específicos para el Concejo Municipal	Cronológico
2 02	4	03 02				Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación externa (oficios, cartas, memorandos) contenido requerimientos o puntos específicos de Secretaría Municipal.	Cronológico
2 02	4	04				Algunos los dictámenes que, a solicitud de alguna parte interesada, emite la Secretaría Municipal sobre asuntos específicos	Cronológico
2 02	4	05 01				Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría con la Corte de Cuentas de la República	Cronológico, y por proceso de auditoría



**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA SUB-SECCION DOCUMENTAL: SECRETARIA MUNICIPAL**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	RADICACION		CORREL.
				SERIE	SUBSERIE	
2 02	4 04	05 02				
Externa						
Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría externa, contratadas por aquellas municipalidades con presupuesto mayor a 5 millones de colones, o su equivalente en dólares						
Cronológico, y por proceso de auditoría						
2 02	4 04	05 03				
Interna						
Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría interna						
Cronológico, y por proceso de auditoría						
2 02	4 04	06 01				
Expedientes de Convenios						
Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios firmados con las asociaciones a nivel nacional						
Alfabético y cronológico						
2 02	4 04	06 02				
Cooperación Internacional						
Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con organizaciones, gobiernos o municipalidades a nivel internacional						
Alfabético y cronológico						
2 02	4 04	06 03				
Cooperación Nacional						
Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con el Gobierno central, otras municipalidades o instituciones a nivel nacional						
Alfabético y cronológico						
2 02	4 04	06 04				
Hermanamientos						
Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios específicos de hermanamiento con otras municipalidades a nivel nacional, o internacional						
Alfabético y cronológico						



Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA

SUB-SECCION DOCUMENTAL: SECRETARIA MUNICIPAL

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	RADICACION		CORREL.
				SERIE	SUBSERIE	
2 02	4	04	07	01	Expedientes de Donaciones recibidas	Bienes de consumo
2 02	4	04	07	02		Inmuebles
2 02	4	04	07	03		Muebles
2 02	4	04	08	01	Expedientes de Juicios de las actuaciones del Concejo	Administrativos
2 02	4	04	08	02		Civiles
2 02	4	04	08	03		Penales
2 02	4	04	09	01	Expedientes de Truños municipales	Inmuebles rústicos

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL
Cronológico	Documenta el trámite realizado para la recepción formal de las donaciones recibidas por la municipalidad, las cuales deben ser autorizadas por el Concejo Municipal
Cronológico y numérico	Documenta el trámite realizado para el seguimiento de infracciones de índole administrativo, y la imposición de las multas correspondientes, a personas que no cumplan con las normativas generadas por la municipalidad
Cronológico y numérico	Documenta el trámite realizado para el seguimiento de infracciones de carácter civil, y la imposición de las multas correspondientes, a personas que no cumplan con las normativas generadas por la municipalidad
Cronológico y numérico	Documenta el trámite realizado para el seguimiento de infracciones de carácter penal, y su presentación ante las instancias correspondientes
Alfabético	Incluye todos los documentos vinculados con la adquisición e incorporación de inmuebles de carácter rústico, como posesión de la municipalidad



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz.  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: SECRETARÍA MUNICIPAL**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN			
				SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE
Alfabético	Incluye todos los documentos vinculados con la adquisición e incorporación de inmuebles de carácter urbano, como posesión de la municipalidad	Inmuebles urbanos		2 02 4 04 09 02			
Alfabético	Recopila todos los informes emitidos por las comisiones municipales, y que deben ser de conocimiento del Concejo Municipal	Informes de comisiones municipales		2 02 4 04 11 01	2 02 4 04 11 02	2 02 4 04 11 03	2 02 4 04 11 04
Cronológico	Recopila todo el trámite realizado para la emisión de ordenanzas municipales, así como las ordenanzas aprobadas por la municipalidad	Ordenanzas	Normas Municipales	2 02 4 04 11 01	2 02 4 04 11 02	2 02 4 04 11 03	2 02 4 04 11 04
Cronológico	Recopila todo el trámite realizado para la emisión de reglamentos municipales, así como los reglamentos aprobados por la municipalidad	Reglamentos		2 02 4 04 11 02	2 02 4 04 11 03	2 02 4 04 11 04	2 02 4 04 11 05
Cronológico	Recopila todo el trámite realizado para la emisión de acuerdos municipales, así como los acuerdos aprobados por la municipalidad	Acuerdos		2 02 4 04 11 03	2 02 4 04 11 04	2 02 4 04 11 05	2 02 4 04 11 06
Cronológico	Recopila todos los planes de desarrollo local emitidos por la municipalidad, abarcando aquellos sobre temas específicos (económicos, sociales, ambientales o institucionales) y aquellos globales que abarcan todos los ámbitos de desarrollo local		Planes de Desarrollo Local	2 02 4 04 11 04	2 02 4 04 11 05	2 02 4 04 11 06	2 02 4 04 11 07



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: SECRETARÍA MUNICIPAL**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		SECCION	2	02	4
				SUBSERIE	CORREL.	SUBSERIE			
Cronológico	Documenta todos aquellos procesos de rendición de cuentas realizados por la municipalidad		Rendición de cuentas	13			2	02	4
			Actas de transferencia de marcas y fierros	14			2	02	4
Numérico	Recopila las actas de transferencia en el derecho de marcas y fierros de herrero ganado		Estadísticas de ganado	01	15	04	2	02	4
			Ganado mayor		15	04	2	02	4
Cronológico	Recopila información estadística vinculada con la tenencia y venta de ganado mayor y menor, en jurisdicción municipal	Ganado menor	Expedientes de refrenda de marca de herrero ganado	02	16		2	02	4
			Libros que documentaban la obligación legal de la municipalidad de refrendar los derechos de refrenda de marcas de herrero ganado, función que actualmente desempeña el Ministerio de Agricultura y Ganadería						
Numérico y cronológico	Expedientes que recopilaban la obligación legal de la municipalidad de refrendar los derechos de refrenda de marcas de herrero ganado, función que actualmente desempeña el Ministerio de Agricultura y Ganadería		Libros de marcas y fierros	01	17		2	02	4
			Registro de nueva marca de herrero ganado	01	18	04	2	02	4
Numérico	Legal de inscripción de nueva marca de herrero ganado, función que actualmente desempeña el Ministerio de Agricultura y Ganadería	Numérica	Registro de nueva marca de herrero ganado	01	18	04	2	02	4
			Legal de inscripción de nueva marca de herrero ganado, función que actualmente desempeña el Ministerio de Agricultura y Ganadería	02	18	04	2	02	4



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajillo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**ANEXO 1**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**  
**SUB-SECCION DOCUMENTAL: SECRETARIA MUNICIPAL**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	RADICACION		SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION GENERAL	PROPUESTA DE ORDENACION
				CORREL.	SUBSERIE				
2	02	4		19	01	Constancias de buena conducta para solitud de matriculas de fierros		Registro que documentaba la obligacion legal de inscripcion de matriculas de fierros de herrar ganado, función que actualmente desempeña el Ministerio de Agricultura y Ganaderia	Numérico
2	02	4		19	01	Tomas de razon de matriculas de destazadores y comerciantes de ganados		Recopila todas las tomas de razon de matriculas de destazadores y comerciantes de ganados, dentro de la jurisdiccion municipal	Cronológico

F. \_\_\_\_\_



Secretaría Municipal y Gerente Administrativa Ad-honorem



**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION		SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUB SERIE	CORREL.	
				01	02								
Cronológico	Recopila todos los controles de consulta y préstamo que se utilizan para brindar los servicios en el archivo central de la municipalidad		Expdientes de control	01	01	2	02	5	05	01	01	01	01
Cronológico	Recopila todos los documentos que se generan alrededor del procedimiento de eliminación normalizada de documentos, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y archivos del AIP		Expdientes de disposición documental	01	02	2	02	5	05	02	01	01	01
Cronológico	Recopila todos los documentos que se generan alrededor del procedimiento de transferencias documentales en el archivo central, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y archivos del AIP		Transferencias documentales	02	02	2	02	5	05	02	02	02	02
Cronológico	Recopila los documentos recopilados en la función de traspasos de documentos por traslado y cese de funciones, conforme a los lineamientos de gestión documental y archivos del AIP		Actas de documentos por traslados y ceses de funciones	03	03	2	02	5	05	02	03	03	03
Cronológico	Recopila todos los documentos relacionados con la valoración y selección documental de las series que integran la municipalidad		Valoración y selección documental	04	04	2	02	5	05	02	04	04	04
Cronológico	Recopila todos los documentos generados en el seguimiento al cumplimiento del sistema de gestión documental municipal, así como las asesorías realizadas a las unidades y dependencias de la municipalidad		Controles de seguimiento y asesoría	01	01	2	02	5	05	03	01	01	01

**ANEXO 1**



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz.  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SUBSERIE	RADICACIÓN	
					CORREL.	
2 02	5 05	03 02				
Informes de cumplimiento						
Recopila los informes de cumplimiento a las disposiciones del sistema de gestión documental en las municipalidades						
Cronológico						
2 02	5 05	03 03				
Planes y proyectos institucionales de GDA						
Recopila todos los planes y proyectos en gestión documental que se implementen en la municipalidad, impulsados desde la UGDA						
Cronológico						
2 02	5 05	04 01				
Instrumentos de control de Cuadro de clasificación documental (CCD) archivístico						
Recopila todas las tablas de valoración documental de las unidades con sus respectivas series documentales que se levantan para municipalidad						
Cronológico						
2 02	5 05	04 02				
Tabla de valoración documental (TVD)						
Recopila todas las tablas de plazos de conservación documental (TPCD)						
Cronológico						
2 02	5 05	04 03				
Tablas de plazos de conservación documental (TPCD)						
Recopila todos los inventarios documentales que se levanten en base al CCD, por parte de todas la unidades productoras de la municipalidad.						
Cronológico						
2 02	5 05	04 04				
Inventarios						
Recopila todas las actualizaciones de la Guía de archivo institucional.						
Cronológico						
2 02	5 05	04 05				
Guía de archivo institucional						
Incluye todas las normativas de gestión documental y archivos de la municipalidad						
Cronológico						
2 02	5 05	04 06				
Normativa de Gestión Documental						



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADIACION		SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	CORREL.	
				SUBSERIE	SERIE							
Cronológico	Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) específicos de la UGDA	Interna	Externa	Expedientes de correspondencia recibida UGDA	2	02	5	05	06	02		
					2	02	5	05	06	01		
					2	02	5	05	07	01		
					2	02	5	05	07	02		
Cronológico	Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) específicos de la UGDA	Interna	Externa	Expedientes de correspondencia depachada UGDA	2	02	5	05	06	01		
					2	02	5	05	06	02		
					2	02	5	05	07	01		
					2	02	5	05	07	02		

F. Encargada de la UGDA



**ACTIVO FIJO MUNICIPAL**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: ACTIVO FIJO**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADIACION			SECTION
				SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	
Cronológico, por proceso de destrucción de bienes	Todos los documentos que respaldan los trámites de descargo de bienes muebles por destrucción de los mismos, previa aprobación del Concejo Municipal	Destrucción	Expedientes de descargo de bienes	2 02 5 05 08 01	2 02 5 05 08 01	2 02 5 05 08 01	2 02 5 05 08 01
				2 02 5 05 08 02	2 02 5 05 08 02	2 02 5 05 08 02	2 02 5 05 08 02
				2 02 5 05 08 03	2 02 5 05 08 03	2 02 5 05 08 03	2 02 5 05 08 03
				2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01
				2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02
				2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01
Cronológico, por proceso de donación de bienes	Todos los documentos que respaldan los trámites de descargo de bienes muebles e inmuebles, por donación a instituciones u organizaciones, previa aprobación del Concejo Municipal	Donación	Expedientes de descargo de bienes	2 02 5 05 08 01	2 02 5 05 08 01	2 02 5 05 08 01	2 02 5 05 08 01
				2 02 5 05 08 02	2 02 5 05 08 02	2 02 5 05 08 02	2 02 5 05 08 02
				2 02 5 05 08 03	2 02 5 05 08 03	2 02 5 05 08 03	2 02 5 05 08 03
				2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01
				2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02
				2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01
Cronológico, por proceso de subasta de bienes	Todos los documentos que respaldan los trámites de descargo de bienes muebles e inmuebles por subasta, previa aprobación del Concejo Municipal	Subasta	Expedientes de descargo de bienes	2 02 5 05 08 01	2 02 5 05 08 01	2 02 5 05 08 01	2 02 5 05 08 01
				2 02 5 05 08 02	2 02 5 05 08 02	2 02 5 05 08 02	2 02 5 05 08 02
				2 02 5 05 08 03	2 02 5 05 08 03	2 02 5 05 08 03	2 02 5 05 08 03
				2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01
				2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02
				2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01
Numérico	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los bienes muebles, propiedad de la alcaldía municipal	Muebles	Inventarios	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01
				2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02
				2 02 5 05 09 03	2 02 5 05 09 03	2 02 5 05 09 03	2 02 5 05 09 03
				2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01
				2 02 5 05 10 02	2 02 5 05 10 02	2 02 5 05 10 02	2 02 5 05 10 02
				2 02 5 05 10 03	2 02 5 05 10 03	2 02 5 05 10 03	2 02 5 05 10 03
Numérico	La base de datos, en soporte digital de los bienes inmuebles, propiedad de la alcaldía municipal.	Inmuebles	Inventarios	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01	2 02 5 05 09 01
				2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02	2 02 5 05 09 02
				2 02 5 05 09 03	2 02 5 05 09 03	2 02 5 05 09 03	2 02 5 05 09 03
				2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01
				2 02 5 05 10 02	2 02 5 05 10 02	2 02 5 05 10 02	2 02 5 05 10 02
				2 02 5 05 10 03	2 02 5 05 10 03	2 02 5 05 10 03	2 02 5 05 10 03
Cronológico	conteniendo requerimientos o puntos específicos de la UGDA	Externa	de	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01	2 02 5 05 10 01
				2 02 5 05 10 02	2 02 5 05 10 02	2 02 5 05 10 02	2 02 5 05 10 02



Encargada del Activo Fijo Ad-honorem

F.

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION		SECCION					
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSECCION	SERIE	SUBSECCION
Cronológico	Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) contenidos en requerimientos o puntos específicos de la UGDA	Interna	de	Externa	01	11	05	05	11	02	2
					02	11	05	05	11	02	2

SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA SUB-SECCION DOCUMENTAL: ACTIVO FIJO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**DESPACHO MUNICIPAL**

**ANEXO 1**



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: SECRETARIA DEL DESPACHO MUNICIPAL**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE	CORREL.	SERIE DOCUMENTAL		SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION GENERAL	PROPUESTA DE ORDENACION
							Planes de trabajo de secretaria del despacho municipal	Expedientes de correspondencia recibida			
2 02	6	01					Planes de trabajo de secretaria del despacho municipal			Recopila todos los planes de la secretaria del despacho municipal.	Cronológico
2 02	6	06	02	01			Expedientes de correspondencia recibida	Interna		Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) contenido requerimientos o puntos específicos del Despacho Municipal	Cronológico
2 02	6	06	02	02				Externa		Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) contenido requerimientos o puntos específicos del Despacho Municipal	Cronológico
2 02	6	07	03	01			Expedientes de correspondencia despachada	Interna		Recopila todos los informes de la secretaria del despacho municipal	Alfabetico
2 02	6	07	03	02				Externa		Recopila todos los informes de la secretaria del despacho municipal	Cronológico
2 02	6	07	03	01			Informes de secretaria del despacho municipal	Interna			
2 02	6	07	03	02				Externa			

Secretaría del Despacho Municipal

F.



**COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**ANEXO 1**



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: COMISION DE LA CARRERA ADMIN**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE	RADICACIÓN	
						CORREL.	
2 02 7	01	Expedientes de concursos laborales	Abiertos	Recopila los documentos relacionados con la celebración de concursos abiertos en la municipalidad, bajo las condiciones estipuladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	Cronológico y numérico		
2 02 7	01	Ascensos	Recopila los documentos relacionados con la celebración de concursos laborales por ascenso, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	Cronológico y numérico			
2 02 7	02	Actas de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	Recopila todas las actas generadas por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	Cronológico y numérico			

F.   


Representante de la Comisión de la Carrera Administ. Mpal.

**COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		
				SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE
Cronológico	Recopila el plan de conservación documental que se implementara en todo el sistema institucional de archivos de la municipalidad, según lo establecido en los lineamientos emitidos por el IAP	Plan integrado de conservación documental	Planes de trabajo del CSSO	2 02 8 08 01 01	2 02 8 08 01 01	2 02 8 08 01 01
Cronológico	Recopila los planes de prevención de riesgos de la municipalidad, según lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo	Plan de prevención de riesgos en la municipal	Plan de prevención de riesgos naturales, en la municipalidad.	2 02 8 08 01 02	2 02 8 08 01 02	2 02 8 08 01 02
Cronológico	Recopila los planes de prevención de desastres naturales en la municipalidad, relacionados en la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Plan de prevención de desastres naturales, en la municipalidad.	Expedientes del CSSO	2 02 8 08 01 03	2 02 8 08 02 01	2 02 8 08 02 02
Cronológico y numérico	Recopila toda la documentación relacionada con los procesos de investigación y prevención de riesgos en las instalaciones y areas de trabajo del personal de la municipalidad, de acuerdo con lo regulado en las leyes de la materia	Prevencon de riesgos				
Cronológico y numérico	Recopila toda la documentación relacionada con las causas que motivan los accidentes en las areas de trabajo del personal de la municipalidad, de acuerdo con lo regulado en las leyes de la materia	Accidentes de trabajo				





*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**  
**SUB-SECCION DOCUMENTAL: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		CORREL.		SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUB SERIE	
				SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUB SERIE					
Cronológico y numérico	Recopila toda la documentación relacionada con las causas que motivan las enfermedades profesionales en el personal de la municipalidad, de acuerdo con lo regulado en las leyes de la materia	Enfermedades profesionales			2	02	8	08	02	03						
					2	02	8	08	03	01	Expedientes de documentación recibida	Interna				
Cronológico	Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa, contenido requerimientos o puntos específicos relacionados con el CSSO				2	02	8	08	03	02						
					2	02	8	08	04	01	Expedientes de documentación despachada	Interna				
Cronológico	Todos los registros generados que respalden la remisión de todo tipo de comunicación interna y externa, contenido requerimientos o puntos específicos relacionados con el CSSO				2	02	8	08	04	02						
					2	02	8	08	04	02						
Alfabetico	Incluye toda la normativa interna generada para la administración del CSSO de la alcaldía municipal															

Representante de la CSSO

F.



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obispo, Departamento de La Paz.  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE	CORREL.	SERIE DOCUMENTAL		SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION GENERAL	PROPUESTA DE ORDENACION	Cronológico
							Externa	Interna				
2 02 9					01		Planes institucionales Municipales			Recopila todos los planes institucionales, incluyendo el Plan Estratégico Municipal, y el Plan Operativo Anual		Cronológico
2 02 9	01	02	09	02			Expedientes de correspondencia recibida de Gerencia	Interna	Externa	Todos los registros generados que respaldan la recepción de todo tipo de cartas, memorandos, solicitudes) conteniendo requerimientos o puntos específicos de Gerencia Administrativa		Cronológico
2 02 9	01	03	09	03			Expedientes de correspondencia de Gerencia	Interna	Externa	Todos los registros generados que respaldan la recepción de todo tipo de cartas, memorandos, solicitudes) conteniendo requerimientos o puntos específicos de Gerencia Administrativa		Cronológico
2 02 9					04		Informes institucionales de Gerencia Administrativa			Emite y recopila todos los informes Generales de carácter informativo al Alcalde y Concejo Municipal		Cronológico

*[Handwritten signature]*

F.

Gerente Administrativa.



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajudo, Departamento de La Paz.  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN								
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSECCIÓN			
Cronológico	Recopila todos los planes de trabajo de recursos humanos de la municipalidad.		Planes de trabajo de recursos humanos	01					2 02 10			
Cronológico	Recopila todos los procesos de solicitud y recepción de procesos de capacitación, en todas las modalidades posibles (con el INSAFORP, o bien la contratación del servicio)		Expedientes de capacitaciones	02					2 02 10			
Cronológico	Incluye todos los procesos de evaluación del desempeño realizados en la municipalidad, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de la Carrera		Expedientes de evaluación del desempeño	03					2 02 10			
Cronológico	Recopila todos los documentos vinculados con el personal de la alcaldía municipal, contratado bajo la modalidad de contrato laboral	Contrato	Expedientes laborales	01	04	10	10	10	2 02 10	10	04	01
Cronológico	Recopila todos los documentos vinculados al personal de la alcaldía municipal, que se encuentran contratados bajo la modalidad de la Carrera Administrativa	Carrera Administrativa Municipal		02	04	10	10	10	2 02 10	10	04	02
Alfabético	Incluye toda la normativa interna generada para la administración de los recursos humanos de la alcaldía municipal		Normativas del recurso humano	05					2 02 10			
Cronológico	Abarca todas las modalidades estipuladas por la municipalidad para registrar las asistencias para el personal, pudiendo contemplar la marcación manual, o mediante el uso de tecnologías		Registro de asistencias	06					2 02 10			



**ANEXO 1**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION		SECCION	
				CORREL.	SUBSERIE	SUBSERIE	SUBSERIE
Cronológico	Abarca todos los documentos en los cuales se registre la emisión de constancias, a solicitud del personal de la alcaldía municipal		Registros de constancias laborales	07		2 02 10	
Cronológico	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención para las administradoras de fondos de pensiones (AFP)	Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)	Registro de retenciones	01	08 10	2 02 10	
Alfabético y cronológico	Se incluyen todos los descuentos a los salarios del personal de la alcaldía municipal, ya sea por créditos bancarios, obligaciones derivadas de juicios civiles o penales, así como descuentos a solicitud de instituciones gubernamentales	Descuentos			08 02	2 02 10	
Cronológico	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención del impuesto sobre la renta realizado al personal contratado por la alcaldía municipal	Impuesto sobre la renta			08 03	2 02 10	
Cronológico	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención de la cuota pensional aportada al IPSFA, si aplica	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSA)			08 04	2 02 10	
Cronológico	Se incluyen todas las planillas que correspondiente a la aportación para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)			08 05	2 02 10	
Cronológico	Incluye todas las planillas generadas para el pago mensual al personal de la municipalidad		Registro de nóminas		09	2 02 10	



**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION				CORREL.	
				SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE		
Cronológico y alfabético	Se incluyen todos aquellos registros que evidencian el pago de la prestación del aginaldo al personal de la alcaldía	Aginaldo	Registro de prestaciones laborales	2	02	10	10	10	01
Cronológico y alfabético	Se incluyen todos aquellos registros que evidencian el pago de cualquier tipo de bonificación estipulada para el personal de la alcaldía municipal	Bonificaciones		2	02	10	10	10	02
Cronológico y alfabético	Se incluyen todos aquellos registros que evidencian el pago de la indemnización por retiro voluntario, para el personal que trabajaba para la alcaldía municipal	Indemnizaciones por retiro voluntario		2	02	10	10	10	03
Cronológico y alfabético	Se incluyen todos aquellos registros que evidencian el pago de la prestación económica por gastos funerarios, para el personal que laboraba para la alcaldía municipal	Gastos funerarios	Prestación económica por gastos funerarios	2	02	10	10	10	04
Cronológico y alfabético	Se incluyen todos aquellos registros que evidencian la prestación de seguro médico o de vida privado, en aquellas alcaldías que posean esa prestación contemplada en su normativa interna	Seguros privados		2	02	10	10	10	05
Cronológico y alfabético	Se incluyen todas aquellas fianzas presentadas por el personal que labora para la alcaldía municipal, en los casos que aplique	Fianzas		2	02	10	10	10	06
Cronológica	Recopila todos los informes de recursos humanos		Informes de recursos humanos	2	02	10	10	10	11



Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajillo, Departamento de La Paz  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



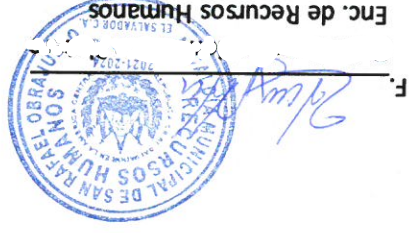
**ANEXO 1**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION		CORREL.
				SECCION	SUBSECCION	
Cronológico	Cronológico	Interna	Externa	2 02 10 10 12 01	2 02 10 10 12 02	01
				2 02 10 10 13 01	2 02 10 10 13 02	01
		Interna	Externa	2 02 10 10 12 01	2 02 10 10 12 02	01
				2 02 10 10 13 01	2 02 10 10 13 02	01



# RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

## ANEXO 1



*Alicia Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



### SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

#### SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA SUB-SECCION DOCUMENTAL: RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACION

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	RADICACIÓN	
						CORREL.	CORREL.
2	02	11	01			Planes de trabajo de relaciones públicas y comunicaciones	
2	02	11	02			Expedientes de productos comunicacionales	
2	02	11	11	03	01	Expedientes de publicidad municipal	
2	02	11	11	03	02	Seguimiento de medios	
2	02	11	04			Informes de relaciones públicas y comunicaciones	

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL
Cronológico	Recopila todos los planes de relaciones públicas y comunicaciones de la municipalidad.	
Cronológico	Recopila todos aquellos trámites vinculados con la solicitud de productos comunicacionales al área específica, desde su solicitud formal, hasta la finalización del producto (folletos, afiches, notas, campañas, entre otros)	
Cronológico	Se incorporarán aquellos documentos en los cuales se brinda publicidad a los actos y eventos oficiales de la municipalidad, incluyendo todos los productos generados en el proceso (fotografías, videos, notas, entre otras)	
Cronológico	Se incluirán todos aquellos documentos generados en el proceso de seguimiento de medios de comunicación, para explorar el estado de la imagen institucional, a través de notas periodísticas, entrevistas al titular o artículos de opinión	
Cronológico	Recopila todos los informes de relaciones públicas y comunicaciones de la municipalidad.	

F.

Enc. de Relaciones Públicas y Comunicaciones



**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE INFORMÁTICA**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION										
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE					
Cronológico	Recopila todos los planes de trabajo de la unidad de informática		Planes de trabajo de informática	01					2	02	12			
Cronológico	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de telefonía e internet, en todas las instalaciones de la alcaldía municipal		Telefonía e internet	01					2	02	12	12	02	
Cronológico	Documenta los diferentes controles existentes para garantizar la seguridad informática de los equipos, servidores y redes de telecomunicación de la municipalidad, sobre todo en aquellas municipalidades con tecnología de la información fortalecida		Controles de seguridad informática		03				2	02	12			
Alfabético	En aquellas municipalidades con sistemas informáticos propios, recopila aquellas gestiones realizadas para la generación o eliminación de cuentas de usuario para acceso a los sistemas utilizados		Expedientes de administración de cuentas de usuario			04			2	02	12			
Cronológico	Incluye todos los documentos que evidencian el mantenimiento brindado a los equipos de telecomunicación propiedad de la alcaldía municipal		Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos	01					2	02	12	12	05	
Numérico y cronológico	Incluye todos los documentos que evidencian el mantenimiento brindado a los equipos informáticos propiedad de la alcaldía municipal		Hardware						2	02	12	12	05	02





Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**ANEXO 1**

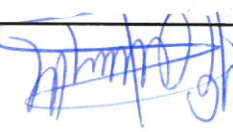
**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE INFORMÁTICA**

SECCION		RADICACIÓN	
SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	SERIE
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE
2 02 12	06	07	08
Expedientes de proyectos de aplicativos de software	Expedientes de respaldo de datos	Informes de la unidad de informática	
En aquellas municipalidades con sistemas informáticos propios, recopila todo el proceso de generación del sistema informático, su puesta en funcionamiento, y las actualizaciones realizadas al software propiedad de la municipalidad	Recopila todos los registros que evidencian la realización periódica de respaldos a las bases de datos y bases de imágenes de la municipalidad, sean completos, incrementales o diferenciales	Recopila todos los informes de la unidad de informática	
Alfabético	Cronológico	Cronológico	
PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL		

F:   
 Enc. de Informática



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLI**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	RADICACION	
						CORREL.	SUBSERIE
SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION GENERAL	PROPUESTA DE ORDENACION	Plan de Trabajo de UAI	01	2 02 13	2 02 13
				Expedientes de solicitudes de datos personales	02	2 02 13	2 02 13
				Expedientes de solicitudes de información pública	03	2 03 13	2 03 13
				Expedientes de solicitudes de información oficiosa	04	2 03 13	2 03 13
				Indice de información reservada	04	2 03 13	2 03 13
				Expedientes de registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) específicos de la UAI	01	2 03 13 01 05 01	2 03 13 01 05 01
				Expedientes de correspondencia Recibida	02	2 03 13 01 05 02	2 03 13 01 05 02
Cronológico	Cronológico	Cronológico y numérico	Cronológico y numérico	Recopila todos los planes de trabajo de la unidad de UAI de la municipalidad			
				Abarca todos los documentos vinculados con la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales gestionados en la municipalidad			
				Incluye todos los documentos vinculados con las solicitudes de información pública en poder de la municipalidad			
				Abarca todos los documentos vinculados con la actualización de la información pública oficiosa, y su subida en el Portal de Transparencia			
				Recopila todos los documentos vinculados con la recopilación y actualización de información para construir el índice de información reservada, de acuerdo con lo estipulado en la LAIP			
				Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) específicos de la UAI	Interna		
				Externa			



*Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLI**

SECCION		RADIACION		CORREL.	
SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE	
2 03	13 02 06 01	2 03	13 02 06 01		
Expedientes de correspondencia Despachada		Externa		Cronológico	
Expedientes de correspondencia Despachada		Interna		Cronológico	
SERIE DOCUMENTAL		SUB SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN GENERAL	
PROPUESTA DE ORDENACION		DESCRIPCIÓN GENERAL		PROPUESTA DE ORDENACION	

F.



Oficial de Acceso a la Información Pública

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**ANEXO 1**



*Alcaldía Municipal de San Rafael, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	CORREL.		RADICACION									
				SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE				
Cronológico	Recopila todos los planes de trabajo de la UACI		Planes de trabajo de la UACI	01	01	14	14	02	02	2	02	14	14	01	01
Número y cronológico	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por concursos públicos, de acuerdo con la LACAP		Expedientes de adquisiciones UACI	01	02	14	14	02	01	2	02	14	14	02	01
Número y cronológico	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por contratación directa, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP		Contratación directa	02	02	14	14	02	02	2	02	14	14	02	02
Número y cronológico	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por licitación pública, de acuerdo con la LACAP		Licitaciones públicas	03	03	14	14	02	03	2	02	14	14	02	03
Número y cronológico	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por libre gestión, de acuerdo con la LACAP		Libre gestión	04	04	14	14	02	04	2	02	14	14	02	04
Número y cronológico	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por concursos públicos, de acuerdo con la LACAP		Expedientes de contrataciones UACI	01	03	14	14	03	01	2	02	14	14	03	01
Número y cronológico	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por contratación directa, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP		Contratación directa	02	03	14	14	03	02	2	02	14	14	03	02
Número y cronológico	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por licitación pública, de acuerdo con la LACAP		Licitaciones públicas	03	03	14	14	03	03	2	02	14	14	03	03



*Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz.*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**ANEXO 1**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIO**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION			
				SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE

Numérico y cronológico	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por libre gestión, de acuerdo con la LACAP	Libre gestión		04	03	14	04
Cronológico	Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles de la alcaldía municipal, tanto el servicio interno de reparación, como la contratación de servicios externos de reparación de los inmuebles	Inmuebles	Expedientes de mantenimiento de bienes	01	04	14	04
Cronológico	Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles de la alcaldía municipal, tanto el servicio interno de reparación, como la contratación de un servicio externo de reparación	Muebles		02	04	14	04
Cronológico	Recopila todo el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento del plan anual de compras, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP		Plan Anual de Compras	05		14	05
Alfabético	Recopila todas las normativas internas generadas por la alcaldía municipal, en el marco de la administración de bienes, servicios y suministros de la municipalidad		Normativas de administración de bienes, servicios y suministros	06		14	06
Cronológico	Recopila todos los informes de la UACI		Informes de la UACI	07		14	07



F. 

Jefe UACI

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADIACION	
				SUBSERIE	CORREL.
Cronológico	Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) contenido requerimientos o puntos específicos de la UACI	Interna	Expedientes de correspondencia Recibida de la UACI	2 02 14 14 08 01	2 02 14 14 08 02
				2 02 14 14 09 01	2 02 14 14 09 02
		Externa	Expedientes de correspondencia Despachada de la UACI	2 02 14 14 08 01	2 02 14 14 08 02
				2 02 14 14 09 01	2 02 14 14 09 02

SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

**ANEXO 1**



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajillo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**  
**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

CORREL.	RADICACIÓN				SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE
	2	02	14	14						
01	14	14	10	01	Planes de trabajo de la UCP.	Planes de Trabajo UCP	Recopila todos los planes de trabajo de la UCP	Cronológico		
01	14	14	11	01	Expedientes de adquisiciones UCP	Licitaciones Competitiva	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por licitación competitiva, de acuerdo con la LCP	Numérico y cronológico		
02	14	14	11	02		Comparación de Precios	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por comparación de precios, de acuerdo con lo estipulado por la LCP	Numérico y cronológico		
03	14	14	11	03		Contratación directa	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por contratación directa, de acuerdo con lo estipulado por la LCP	Numérico y cronológico		
12	14	14	12		Plan Anual de Compras UCP		Recopila todo el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento del plan anual de compras, de acuerdo con lo estipulado por la LCP	Cronológico		
13	14	14	13		Normativas de la administración de bienes, servicios y suministros		Recopila todas las normativas internas generadas por la alcaldía municipal, en el marco de la administración de bienes, servicios y suministros de la municipalidad	Alfabético		
14	14	14	14		Informes de la Unidad de Compras Públicas		Recopila todos los informes de la UCP	Cronológico		



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE	RADICACION		
						CORREL.		
SERIE DOCUMENTAL	Expedientes de correspondencia Recibida de la UCP	Interna	2 02	14	14	15	01	15
	Expedientes de correspondencia Despachada de la UCP	Interna	2 02	14	14	16	01	16

**SUB SERIE DOCUMENTAL**

DESCRIPCION GENERAL

DESCRIPCION GENERAL

DESCRIPCION GENERAL

DESCRIPCION GENERAL

Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) conteniendo requerimientos o puntos específicos de UCP

Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) conteniendo requerimientos o puntos específicos de UCP

Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) conteniendo requerimientos o puntos específicos de UCP

**PROPUESTA DE ORDENACION**

Cronológico

Cronológico

Cronológico



Jefe UCP

F. *[Signature]*



**UNIDAD DE PROYECTOS**

**ANEXO 1**



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE PROYECTOS**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE	RADICACION			
						CORREL.			
SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	Planes de trabajo de la unidad de proyectos.	01	2 02 15 15 02 01	Agua potable	Recopila todos los planes de la unidad de proyectos de la municipalidad	Cronológico		
				2 02 15 15 02 02	Alcantarillado				
				2 02 15 15 02 03	Alumbrado público				
				2 02 15 15 02 04	Cementos				
				2 02 15 15 02 05	Expedientes que recopilan la ejecución de proyectos tendientes a la construcción o mantenimiento de obras de carácter municipal, independientemente de su modalidad de contratación. O bien, las obras ejecutadas a solicitud de comunidades, escuelas u organizaciones dentro del territorio municipal, y que se ejecuten con fondos municipales.				
				2 02 15 15 02 06	Nomenclatura y señalización				
				2 02 15 15 02 07	Parques y zonas verdes				
				2 02 15 15 02 08	Red vial				
				2 02 15 15 02 09	Vivienda				
				2 02 15 03 01	Informes Laborales			Recopila todos los informes laborales y de obras municipales de la unidad de proyectos de la municipalidad.	Cronológico
				2 02 15 03 02	Informes de la unidad de proyectos			Informes de Obras Municipales	

Enc. de Proyectos



*sa bcr*



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD JURIDICA**

PROPUESTA DE ORDENACION		DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUB SERIE
					CORREL.							
Cronológico	Recopila todos los planes de trabajo de la unidad jurídica de la municipalidad			Planes de trabajo de la unidad jurídica		01	2	02	16			
Cronológica	Recopila todos los informes de la unidad jurídica de la municipalidad		Informes de procesos administrativos	Informes de la unidad jurídica		01	2	02	16	16	02	
Cronológica	Recopila todos los informes de la unidad jurídica de la municipalidad		Informes de procesos administrativos	Informes de la unidad jurídica		02	2	02	16	16	02	

Enc. de la Unidad Jurídica





**ALCALDIA MUNICIPAL**

**San Rafael Obrajuelo,  
Departamento de La Paz**

**MUNICIPALIDAD**

**SAN RAFAEL**

**OBRAJUELO**

**FINANCIERAS**

**UNIDAD DE PRESUESTO**

**ANEXO 1**



Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**SECCION DOCUMENTAL: FINANCIERA**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE PRESUESTO**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN				
				SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSECCIÓN
Cronológico	Recopila todos los planes de la unidad de presupuesto.		Planes de trabajo de la unidad de presupuesto	01				3 03 1
Cronológico	Recopila todos los documentos vinculados con la elaboración y aprobación del presupuesto municipal, hasta su fase de aprobación por el Concejo Municipal		Expedientes de formulación presupuestaria	01 02 02	01 02 02	01 02 02	01 02 03	3 03 1 01 02 03
Cronológico	Recopila todos los documentos vinculados con las modificaciones presupuestarias realizadas en la fase de ejecución presupuestaria		Expedientes de modificaciones presupuestarias	01 03 01	01 03 01	01 03 02	01 03 02	3 03 1 01 03 02
Cronológico	Recopila todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes)	Interna	Expedientes de correspondencia recibida	01 04 01	01 04 01	01 04 02	01 04 02	3 03 1 01 04 01
Cronológico	Recopila todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes)	Externa	Expedientes de correspondencia depachada	01 05 01	01 05 01	01 05 02	01 05 02	3 03 1 01 05 01
Cronológico	Recopila todos los informes de la unidad de presupuesto		Informes de la unidad de presupuesto	06				3 03 1 06

Encargada de Presupuesto

*[Handwritten Signature]*



**UNIDAD D E TESORERIA**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: FINANCIERA**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE TESORERIA**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		CORREL.	
				SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE
Cronológico	Recopila todos los planes de la unidad de tesorería.		Planes de trabajo de la unidad de tesorería	01	03	2	
Cronológico	Recopila todos los documentos vinculados con los arqueos de caja en el área de tesorería		Arqueos de caja	02	03	2	
Número y cronológico	Documenta el control de cheques vinculados a las diferentes cuentas bancarias que posee la municipalidad		Control de cheques	01	03	2	02
Número y cronológico	Documenta la adquisición y gestión de las chequeras en poder de las municipalidades		Chequeras	02	03	2	03
Número y cronológico	Documenta todos los extractos bancarios recibidos por la municipalidad, que evidencian todos los movimientos bancarios generados		Extractos bancarios	03	03	2	03
Cronológico	Documenta todos los procesos de conciliaciones bancarias realizados por la municipalidad		Conciliaciones bancarias	04	03	2	03
Cronológico	Recopila todos los datos de ingresos diarios en las cuentas de la municipalidad		Libro diario de ingresos	01	03	2	04
Cronológico	Recopila todos los datos de las cuentas de la municipalidad, de acuerdo con los bancos que las poseen		Libro de banco	02	03	2	04
Cronológico	Recopila todos los datos de las especíes municipales		Libro de especíes municipales	03	03	2	04
Cronológico	Recopila todos los datos vinculados con los movimientos e inversiones realizadas con los Fondos FODES (Libre Disponibilidad)		Fondos FODES (Libre Disponibilidad)	01	03	2	05
Cronológico	Recopila todos los datos vinculados con los movimientos e inversiones realizados con los Fondos FAM		Fondos FAM	02	03	2	05



ANEXO 1

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL: FINANCIERA

SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE TESORERIA

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN						
				SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSECCIÓN		
Cronológico	Recopila todos los datos vinculados con los movimientos de gastos e inversiones realizados con los Fondos Propios	Fondos Propios		04	05	02	03	2	03	3
Cronológico	Recopila todos los datos vinculados con los movimientos de gastos e inversiones realizados con los Fondos Préstamos	Fondos Préstamos		05	05	02	03	2	03	3
Cronológico	Recopila todas las obligaciones por pagar en el área de tesorería	Obligaciones por pagar		06	05	02	03	2	03	3
Cronológico	Recopila todas las programaciones de ejecución presupuestaria de la municipalidad	Programación de ejecución presupuestaria (PEP)		07	05	02	03	2	03	3
Alfabético y cronológico	Recopila todos los datos de registros de ingreso o egreso en las cajas habilitadas por la municipalidad	Registros de caja		06			03	2	03	3
Cronológico	Se incluyen todas aquellas fianzas presentadas por las empresas ejecutoras de obras, bienes y servicios	Fianzas		07			03	2	03	3
Cronológico	Recopila todos los informes de la unidad de tesorería	Informes de la unidad de tesorería		08			03	2	03	3



Tesoroero Municipal

F. *[Signature]*

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: FINANCIERA SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE CONTABILIDAD**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	RADICACION		CORREL.	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION GENERAL	PROPUESTA DE ORDENACION	Cronológico
				01	02						
3	03	3		01			Planes de trabajo de la unidad de contabilidad		Recopila todos los planes de la unidad de contabilidad.		Cronológico
3	03	3		02			Balance general		Se incluirán todos los balances generales realizados sobre los estados financieros de la alcaldía municipal		Cronológico
3	03	3		03			Comprobantes del fondo circulante		Recopila todos los documentos vinculados con la concesión y liquidación de fondos circulares aperturas en las alcaldías municipales		Cronológico y numérico
3	03	3	03	04	01		Estados financieros		Incluye todos los documentos emitidos para el estado de situación financiera de la municipalidad		Cronológico
3	03	3	03	04	02		Estado de rendimiento económico		Incluye todos los documentos emitidos para el estado de rendimiento económico de la municipalidad		Cronológico
3	03	3	03	04	03		Estado de ejecución presupuestaria		Incluye todos los documentos emitidos para el estado de ejecución de ejecución presupuestaria de la municipalidad		Cronológico
3	03	3	03	04	04		Estado de flujo de efectivo		Incluye todos los documentos emitidos para el estado de flujo de efectivo de la municipalidad		Cronológico
3	03	3		05			Evaluaciones		Recopila todos los documentos relacionados con las evaluaciones financieras		Cronológicos
3	03	3		06			Fujos de caja		Recopila todos los documentos que evidencian los flujos de caja de las cuentas de la alcaldía municipal		Cronológico



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**SECCION DOCUMENTAL: FINANCIERA**  
**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE CONTABILIDAD**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	CORREL.
Cronológico	Recopila todos los informes emitidos por la unidad de contabilidad		Informes de Contabilidad	07	3	3	03	3			
Cronológico y numérico	Recopila todos los libros diarios generados por la municipalidad	Libro diario	Libros contables	01	3	3	03	3	03	08	01
Cronológico y numérico	Recopila todos los libros mayores generados por la municipalidad	Libro mayor		02	3	3	03	3	03	08	02
Cronológico	Recopila todos los recibos de ingreso de impuestos directos asignados a la municipalidad	Impuestos directos	Recibos de ingresos tributarios	01	3	3	03	3	03	09	01
Cronológico	Recopila todos los recibos de ingreso de impuestos indirectos recibidos por la municipalidad	Impuestos indirectos		02	3	3	03	3	03	09	02
Cronológico	Recopila todos los recibos de ingreso de contribuciones establecidas por la municipalidad	Contribuciones	Recibos de Ingresos no tributarios	01	3	3	03	3	03	10	01
Cronológico	Recopila todos los recibos de ingreso de derechos y licencias establecidos por la municipalidad	Derechos y licencias		02	3	3	03	3	03	10	02
Cronológico	Recopila todos los recibos de ingreso de tasas establecidas por la municipalidad, para la prestación de sus servicios	Tasas		03	3	3	03	3	03	10	03
Cronológico y numérico	Recopila todas las remesas bancarias realizadas sobre el ingreso de tasas, derechos y contribuciones recibidos en las cuentas bancarias de la municipalidad		Remesas bancarias	11	3	3	03	3			





**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**SECCION DOCUMENTAL: FINANCIERA**  
**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE CONTABILIDAD**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		
				CORREL.	SERIE	SUBSERIE
Cronológico	Recopila todos los documentos vinculados con los movimientos e inversiones realizados con los Fondos FODES Libre Disponibilidad	Fondos FODES (Libre Disponibilidad)	Expedientes de Egresos	01	12	03 3 03 3
Cronológico	Recopila todos los documentos vinculados con los movimientos e inversiones realizados con los Fondos FAM	Fondos FAM		02	12	03 3 03 3
Cronológico	Recopila todos los documentos vinculados con los movimientos de gastos e inversiones realizadas con los Fondos Propios	Fondos Propios		03	12	03 3 03 3
Cronológico	Recopila todos los documentos vinculados con los movimientos de gastos e inversiones realizadas con los Fondos Préstamos	Fondos Préstamos		04	12	03 3 03 3
Cronológico y numérico	Recopila todos los registros contables de la municipalidad		Registros contables	13		03 3 03 3
Cronológico	Recopila todos los documentos vinculados con solicitudes de créditos de la municipalidad		Solicitudes de créditos	14		03 3 03 3



Contadora Municipal

*[Handwritten signature]*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
**SAN RAFAEL**  
**OBRAJUELO**

# SERVICIOS PÚBLICOS

**UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

**ANEXO 1**



Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		SECCION				
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSECCIÓN	SECCION
Cronológico	Recopila todos los planes trabajo de la unidad del CAM		Planes de trabajo de la unidad de Cuerpo de Agentes Municipales		01			4 04 1	4 04 1	4 04 1
Cronológico y numérico	Recopila todos los instrumentos de control de los bienes y servicios brindados por las policías municipales	Nómina de Agentes Municipales	Instrumentos de control de la policía municipal	4 04 1 01 02 01	01			4 04 1 01 02 02	4 04 1 01 02 02	4 04 1 01 02 02
								4 04 1 01 02 03	4 04 1 01 02 03	4 04 1 01 02 03
								4 04 1 01 02 04	4 04 1 01 02 04	4 04 1 01 02 04
								4 04 1 01 03 01	4 04 1 01 03 01	4 04 1 01 03 01
Cronológico y numérico	Recopila los documentos relacionados con la celebración de juicios, en contravención a las normativas municipales emitidas	Sancionatorios	Expedientes contravencionales	4 04 1 01 03 01	01			4 04 1 01 03 02	4 04 1 01 03 02	4 04 1 01 03 02
								4 04 1 01 03 02	4 04 1 01 03 02	4 04 1 01 03 02
Cronológico	Recopila todos los informes de la unidad de CAM		Informes de la unidad de Cuerpo de Agentes Municipales					4 04 1	4 04 1	4 04 1

*[Handwritten signature]*  
 Director del CAM



**UNIDAD DE GENERO, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

**ANEXO 1**



*Alicia Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE GENERO, NIÑEZ, ADOLESC. Y JUV**

SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE	RADICACIÓN	
						CORREL.	
4	04	2		01		Planes de la UGNAJ.	Recopila todos los planes de la Unidad de Genero, Niñez, Adolescencia y Juventud de la municipal.
4	04	2		02		Expedientes e instrumentos de la UGNAJ.	Recopila todas los instrumentos de la Genero, Niñez, Adolescencia y Juventud de la municipalidad
4	04	2		03		Expedientes de becas	Expedientes que documentan el otorgamiento de becas a estudiantes sobresalientes dentro de la jurisdicción de la municipalidad
4	04	2		04		Informes de la UGNAJ.	Recopila todos los informes de la Unidad de Genero, Niñez, Adolescencia y Juventud de la municipalidad



F. *[Signature]*  
 Encargada de la UGNAJ.

**UNIDAD AMBIENTAL**

**ANEXO 1**



Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION				CORREL.	
				SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE		
Cronológico	Recopila todos los planes de trabajo de la unidad de ambiental de la municipalidad.	Planes de trabajo de la unidad de ambiental	Planes de la unidad de ambiente.	4	04	3	03	01	01
				4	04	3	03	01	02
Cronológico	Recopila aquellas estrategias de carácter ambiental que se diseñen para el municipio, en el marco de la promoción del medio ambiente en la municipalidad		Expediente de estrategias ambientales	4	04	3		02	
Cronológico	Expedientes que recopilan las gestiones alrededor del levantamiento de diagnósticos ambientales dentro de la jurisdicción municipal		Expedientes de diagnóstico ambiental	4	04	3		03	
Cronológico	Documentos vinculados con el funcionamiento de la comisión municipal de protección civil y mitigación de desastres, las reuniones realizadas y las decisiones tomadas		Expedientes de reuniones de la Comisión Municipal de Protección Civil y Mitigación de Desastres	4	04	3		04	
Alfabético y Cronológico	Evidencia el mandato legal contenido en la Ley Forestal, referente al otorgamiento de licencias para la poda, tala y terracería de árboles dentro de la jurisdicción municipal	Permisos de poda de arboles	Expedientes de licencias forestales	4	04	3	03	05	01
				4	04	3	03	05	02
				4	04	3	03	05	03
				4	04	3	03	05	04

**Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.**  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSERIE	RADICACION	
						CORREL.	
4	04	3	06			Expediente de políticas ambientales	
4	04	3	07	01		Expediente de Planta de Compostaje	
4	04	3	07	02		Libro de registro de ingreso y salida de material organico	
4	04	3	07	03		Libro de registro de venta de compostaje	
4	04	3	07	03		Libro de control del proceso de abono organico de pilas	
4	04	3	09			Informes de la unidad ambiental	

PROPOSTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	RECOPILA	CRONOLOGICO
			Recopila la elaboración y puesta en marcha de políticas ambientales específicas para el ámbito municipal	Cronológico
			Recopila el libro de registros de salida y entrada de materia selecto para producción de abono organico en la planta de compostaje de la municipalidad	Cronológico
			Recopila el libro de registros de venta de abono organico en la planta de compostaje	Cronológico
			Recopila el libro de control de procesos de abono organico en la planta de compostaje de la municipalidad	Cronológico
			Recopila todos los informes de la Unidad de medio ambiente de la municipalidad	Cronológico



F.

Jefe de la Unidad Ambiental

**UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL Y GESTION MUNICIPAL**

**ANEXO 1**



Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN			CORREL.			
				SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	CORREL.
Cronológico	Evidencia el mandato legal derivado del Código Municipal, mediante la elaboración y ejecución de planes específicos para la promoción social, la participación ciudadana y la equidad de género en la municipalidad	Planes de trabajo	Planes de promoción social y gestión municipal	4	04	4	04	4	01	01
				4	04	4	04	4	01	02
				4	04	4	04	4	01	03
Alfabético y cronológica	Evidencia el mandato legal derivado de la Constitución Política, otorgando personalidad jurídica a las asociaciones comunales y ADSCOS.		Expedientes de asociaciones comunales	4	04	4			02	
				4	04	4			03	
				4	04	4				
Alfabético y cronológica	Expedientes que evidencian el reconocimiento de las juntas u organizaciones vecinales dentro de la jurisdicción de la municipalidad		Expedientes de organizaciones vecinales	4	04	4			03	
				4	04	4				
				4	04	4				
Cronológico	Libros que registra todas las solicitudes recibidas, relacionadas con la promoción social. Únicamente corresponde al registro de las solicitudes, ya que cada solicitud, con su debida respuesta, deben incorporarse a la serie que le corresponda		Libros de solicitudes de promoción social	4	04	4			04	
				4	04	4				
				4	04	4				
Alfabético y cronológico	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios firmados con las asociaciones comunales a nivel local	Asociaciones comunales	Expedientes de convenios de promoción social y gestión municipal	4	04	4	04	05	01	
				4	04	4				
				4	04	4				
Alfabético y cronológico	Expedientes que documentan la gestión de cursos vocacionales en beneficio de la población en general a nivel local promovidos por la municipalidad		Expedientes de gestión de cursos vocacionales	4	04	4			06	
				4	04	4				
				4	04	4				



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**ANEXO 1**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		SECCION				
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSECCIÓN	
Cronológico	Documenta las gestiones para la celebración de asambleas ciudadanas en la municipalidad	Asambleas ciudadanas	Expedientes de participación ciudadana	01	04	04	4	04	4	4
Cronológico	Documenta las gestiones para la celebración de consultas vecinales y sectoriales, y los resultados obtenidos	Consulta vecinal y sectorial		02	04	04	4	04	4	4
Cronológico y cronológico	Documenta las gestiones alrededor del nombramiento y sesionamiento de los comités de desarrollo local, para el tratamiento de temas específicos	Comités de desarrollo local		03	04	04	4	04	4	4
Cronológico	Recopila todos los informes de la Unidad de promoción social y gestion municipal de la municipalidad		Informes de promoción social y Gestión Municipal	08						4

F.   




**UNIDAD DE MERCADO MUNICIPAL**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obispos, Departamento de La Paz.*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MPALES.**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE MERCADO MUNI**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	CORREL.
				SECCION	SUBSERIE					
Cronológico	Recopila todos los planes de trabajo de la unidad del mercado municipal	Planes de trabajo del mercado	Planes trabajo de la unidad del mercado municipal	01	05	04	01	05	02	01
				01	05	04	01	05	02	01
				01	05	04	01	05	02	01
				01	05	04	01	05	02	01
				01	05	04	01	05	02	01
				01	05	04	01	05	02	01
				01	05	04	01	05	02	01
				01	05	04	01	05	02	01
				01	05	04	01	05	02	01
				01	05	04	01	05	02	01
				01	05	04	01	05	02	01
Cronológico	municipalidad	Registro de control vendedores ambulantes en espacios del mercado de la municipalidad	Control de vendedores/as ambulantes	03	05	04	03	05	02	03
				03	05	04	03	05	02	03
				03	05	04	03	05	02	03
				03	05	04	03	05	02	03
				03	05	04	03	05	02	03
				03	05	04	03	05	02	03
Cronológico	Documentos de remesa diaria de las recaudaciones por tiquetes de mercado	Remesas de tiquetes de mercado	Remesas de tiquetes de mercado	04	05	04	04	05	02	04
				04	05	04	04	05	02	04
Numérico	entrega de tiquetes de mercado	Documentos que respaldan la emisión y	Tiquetes de mercado	05	05	04	05	02	05	05
				05	05	04	05	02	05	05
Alfabético y Cronológico	Registro de control, verificación y seguimiento en coordinación con la Unidad de Salud, sobre la comercialización de los productos percederos en los puestos del mercado municipal.	Expedientes de Sanidad Ambiental de Productos Percederos del Mercado	Expedientes de Sanidad Ambiental de Productos Percederos del Mercado	06	05	04	06	05	02	06
				06	05	04	06	05	02	06
Alfabético y Cronológico	Mecanismo de control, seguimiento y asignación de puestos por solicitudes de los puestos del mercado municipal por parte de personas solicitantes	Expediente de solicitudes de puestos del mercado municipal	Expediente de solicitudes de puestos del mercado municipal	07	05	04	07	05	02	07
				07	05	04	07	05	02	07



Administradora del Mercado Municipal

F. *[Handwritten signature]*

SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PUBLICOS MPALES.		RADICACION		SECCION				
		CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSECCION	
PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	08		4 04 5	4	Expedientes de modificaciones de puestos fijos en el mercado municipal
				09		4 04 5	4	Informes de la unidad del mercado municipal
Alfabético y Cronológico	Mecanismo de control, seguimiento y autorización de solicitudes de los puestos asignados a los contribuyentes para modificaciones a las estructuras físicas de los puestos del mercado municipal							unidad del mercado municipal
Cronológico	Recopila todos los informes trabajo de la							

SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE MERCADO MUNI

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**ANEXO 1**



Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAM**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION			
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE
Cronológico	Recopila todos los planes de trabajo de la unidad del Registro del Estado Familiar de la municipalidad		Planes del REF.	4	04	6	01
Cronológico	Registro de las diferentes certificaciones emitidas sobre las cédulas que emita la municipalidad		Certificaciones de cédulas	4	04	6	02
Cronológico y numérico	Recopilación de documentos que evidenciaban la identidad de las personas inscritas en la municipalidad		Escrituras de identidad	4	04	6	03
Cronológico y numérico	Fichas descriptivas que documentaban la emisión, modificación o anulación de cédulas de identidad personal, las cuales fueron mandato de las municipalidades, hasta la entrada en funcionamiento del Registro Nacional de las Personas Naturales		Fichas de cédulas de identidad personal	4	04	6	04
Alfabetico	Registro relacionado con la emisión de las identificaciones de las personas menores de 18 años, dentro de la jurisdicción de la municipalidad		Índice de carnets de minoridad	4	04	6	05
Cronológico y numérico	Fichas descriptivas que documentan la emisión, modificación o anulación de carnets de minoridad, dentro de la jurisdicción de la municipalidad		Fichas de carnet de minoridad	4	04	6	06





*Municipalidad Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*




**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAM**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		SECCION				
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSECCION	SERIE
Cronológico	Recopila todas las diligencias relacionadas con la inscripción de estados civiles subsidiarios, de acuerdo con la normativa vigente	Nacimientos	Libros de estados civiles subsidiarios	01	06	06	06	04	04	4
				02	06	06	06	04	04	4
Cronológico	Recopilación de todas las rectificaciones relacionadas con inscripciones de partidas de nacimiento o matrimonios, según el caso	Partidas de nacimiento	Libros de rectificaciones	01	06	06	06	04	04	4
				02	06	06	06	04	04	4
				03	06	06	06	04	04	4
Número y cronológico	Libro de asentamiento del régimen patrimonial del matrimonio, de acuerdo con la normativa legal vigente	Partidas de defunciones	Libro del régimen patrimonial del matrimonio	02	06	06	06	04	04	4
				03	06	06	06	04	04	4
Número y cronológico	Expedientes relacionados con las solicitudes de reposición de asientos, inscritos en REF de acuerdo con la normativa vigente	Reposición por deterioro	Libros de reposición de libros de asentamientos	02	06	06	06	04	04	4
				03	06	06	06	04	04	4
Número y cronológico	Recopila todos los informes de la unidad del registro del estado familiar de la municipalidad	Reposición por extravío	Informes de la unidad del REF.	01	06	06	06	04	04	4
				02	06	06	06	04	04	4
Cronológico	Todos los registros generados que respaldan la recepción de todo tipo de comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes) específicos de la REF	Interna	Expedientes de correspondencia recibida REF	01	06	06	06	04	04	2
				02	06	06	06	04	04	2



F. *[Handwritten Signature]*  
 Jefa del Registro del Estado Familiar

SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAM									
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS									
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz									
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)									
									
Pag. 1 de 4									
SECCION		SUBSECCION		SERIE		SUB SERIE		CORREL.	
RADICACIÓN		SERIE		SUBSERIE		CORREL.		CORREL.	
SERIE DOCUMENTAL		SUB SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN GENERAL		PROPUESTA DE ORDENACION		Cronológico	
2	02	5	05	07	02	01	07	05	07
Expedientes de correspondencia depachada		Interna		Externa		REF		REF	
Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de cartas, memorandos, solicitudes)		conteniendo requerimientos o puntos específicos de la REF		comunicación interna y externa (oficios, cartas, memorandos, solicitudes)		conteniendo requerimientos o puntos específicos de la REF		Cronológico	

**UNIDAD DE TIANGUE MUNICIPAL**

**ANEXO 1**



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: TIANGUE MUN**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN			
				SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE
Cronológico	Recopila todos los planes de la unidad del tiangue de la municipalidad		Planes trabajo de la unidad del tiangue municipal	01	7	04	4
Cronológico	Recopila la emisión de cartas de venta de ganado Y poder para la venta de ganado autorizadas por la municipalidad	Cartas de venta de ganado	Cartas de transacciones de venta de ganado	01	02	07	4
Cronológico	Registro de emisión de guías de carne de res fuera del municipio.	Carne de res	Libro de registro de guías de conducción de carne	01	03	07	4
Cronológico	Registro de emisión de guías de conducción de carne de cerdo fuera del municipio	Carne de cerdo	Libro de registro de guías de conducción de ganado mayor	02	03	07	4
Cronológico	Registro de emisión de guías de conducción de ganado mayor a nivel nacional		Libro de registro de guías de conducción de ganado mayor	04	7	04	4
Alfabetico	Recopila los informes emitidos por la Oficina de Marcas Y Fierros del Ministerio de Agricultura Y Ganaderia	Informe de trabajo de la unidad de la municipalidad	Informes de la unidad de tiangue municipal	01	05	07	4
Alfabetico	Recopila todos los informes de la unidad del tiangue municipal			02	05	07	4

*[Handwritten signature]*

Encargado del Tiangue Municipal.



**UNIDAD DE POLIDEPORTIVO MUNICIPAL**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz.*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE POLIDEPORTIVO MUNI**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION					
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE	
Cronológico	Recopila todos los planes de trabajo de la unidad del polideportivo y turismo de la municipalidad		Planes de trabajo del polideportivo y turismo	4	04	8			
				01					
Cronológico	Expediente que recopilan todos los documentos emitidos para organizar eventos de recreación y deportes en las instalaciones del polideportivo de la municipalidad	Nación	Expedientes de recreación y deportes del polideportivo	4	04	8	08	02	01
				02					
Cronológico	Expediente que recopila todos los documentos de control emitidos para el uso de las instalaciones del polideportivo	General	Expedientes de control del polideportivo	4	04	8	08	03	01
				02					
Cronológico	Alquiler de instalaciones para espectáculos públicos y eventos privados		Expedientes de control del polideportivo	4	04	8	08	03	02
				03					
Cronológico	Recopila todas las actividades de promoción turística realizadas dentro de las instalaciones del polideportivo de la municipalidad		Actividades de promoción turística del polideportivo	4	04	8			04
Cronológico	Recopila todos los tacos de tiquetes emitidos para el uso de las distintas clases de tasación de los servicios polideportivo de la municipalidad		Tiquetes del polideportivo	4	04	8			05





Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SUB-SECCION DOCUMENTAL: PUNIDAD DE POLIDEPORTIVO MUNICI

SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	RADICACIÓN	
				SERIE	CORREL.
SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	Remesas de tickets del polideportivo	06	07	4 04 8
SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN GENERAL	Recopila todas las remesas diarias realizadas por el ingreso de cobros de las distintas clases de tasación de los servicios prestados en las instalaciones del polideportivo de la municipalidad			4 04 8
PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	Recopila todos los informes de la unidad del polideportivo y turismo municipal			4 04 8
		Cronológico			4 04 8



F.

Administrador del Polideportivo Municipal

**UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD ADAMINISTRATIVA TRIBUTARIA M**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SECCION				RADICACION							
				SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE	CORREL.							
Cronológico	Recopila todos los planes de trabajo de la unidad administrativa tributaria municipal de la municipalidad		Planes de trabajo de la UATM	4	04	9	01			4	04	9	01		
Alfabético	Incluye todas las normativas y reglamentos creadas por la municipalidad y estén directamente relacionadas con las funciones y atribuciones de la UATM		Normativa UATM.	4	04	9	02			4	04	9	02		
Alfabético	Contiene todos los documentos de autorización de establecimientos comerciales, industriales, financieros y de servicios	Expedientes de autorización de establecimientos comerciales, industriales, financieros y de servicios	Expedientes de control de establecimientos	4	04	9	03	01		4	04	9	03	01	
Alfabético y cronológico	Contiene todos los documentos relacionados con la autorización y supervisión de restaurantes, bares y clubes nocturnos, de acuerdo con lo estipulado en el Código Municipal	Expedientes de regulación de restaurantes, bares y clubes nocturnos	Expedientes de permisos de obras	4	04	9	03	02		4	04	9	03	02	
Cronológico	Expedientes que recopilan todos los permisos solicitados por particulares a la municipalidad, para autorizar la ejecución de diferentes obras de carácter privado	Ampliación Remodelación Rotura de acera o pavimento Lotificaciones Parcelaciones Uso del hogar	Expedientes de permisos de	4	04	9	09	04	01	4	04	9	09	04	01
				4	04	9	09	04	02	4	04	9	09	04	02
				4	04	9	09	04	03	4	04	9	09	04	03
				4	04	9	09	04	04	4	04	9	09	04	04
				4	04	9	09	04	05	4	04	9	09	04	05
				4	04	9	09	04	06	4	04	9	09	04	06



Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA M

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN		CORREL.									
				SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE				
Cronológico	Expedientes que recopilan la autorización y supervisión de instalaciones dedicadas a la publicidad urbana, dentro de la jurisdicción municipal	Autorizaciones	Expedientes de publicidad comercial urbana	4	04	9	09	05	01	4	04	9	09	05	01
				4	04	9	09	05	02	4	04	9	09	05	02
				4	04	9	09	05	03	4	04	9	09	05	03
				4	04	9	09	06	01	4	04	9	09	06	01
Alfabético	Consiste en la recopilación de datos de todos los contribuyentes del registro catastral tributario de la municipalidad, independientemente del soporte en el que se lleve la información	Registro catastral de empresas	Base de datos de contribuyentes	4	04	9	09	06	01	4	04	9	09	06	01
				4	04	9	09	06	02	4	04	9	09	06	02
Alfabético	Recopila toda la información vinculada con el registro, control y recuperación de la mora tributaria para aquellos contribuyentes que posean atrasos en sus pagos en la municipalidad	Registro y control de contribuyentes morosos de inmuebles	Expedientes de registro y control de contribuyentes morosos	4	04	9	09	07	01	4	04	9	09	07	01
				4	04	9	09	07	02	4	04	9	09	07	02
				4	04	9	09	08	01	4	04	9	09	08	01
				4	04	9	09	08	02	4	04	9	09	08	02
Número y cronológico	Recopila todos aquellos datos históricos de registro de establecimientos de índole comercial, empresarial o industrial.	Comerciales	Libros de registro de establecimientos	4	04	9	09	08	01	4	04	9	09	08	01
				4	04	9	09	08	02	4	04	9	09	08	02
				4	04	9	09	08	03	4	04	9	09	08	03
Cronológico y alfabético	Recopila todos los mapas o planos catastrales, relacionados con la municipalidad.	Catastrales	Mapas y planos	4	04	9	09	09	02	4	04	9	09	09	02
				4	04	9	09	11	01	4	04	9	09	11	01
Alfabético	Consiste en la recopilación de datos de todos los contribuyentes tasados en el registro de cuentas corrientes de la municipalidad, independientemente del soporte en el que se lleve la información	Registro de cuentas corrientes de empresas	Expedientes de registro de contribuyentes tasados	4	04	9	09	11	01	4	04	9	09	11	01
				4	04	9	09	11	02	4	04	9	09	11	02
Alfabético		Registro de cuentas corrientes de inmuebles													



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD ADAMINISTRATIVA TRIBUTARIA M

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN						
				CORREL.	SERIE	SUBSERIE				
Cronológico	Documenta los trámites de revisión y aprobación de los límites de la municipalidad, Y sus gestiones ante las instituciones correspondientes (CNR Y Asamblea Legislativa)		Expediente de límites municipales	4	04	9	12			
Cronológico	Expedientes que recopilan todos los documentos relacionados con las licencias de funcionamiento de rutas locales de transporte de pasajeros de microbuses, dentro del territorio municipal, de acuerdo con la normativa vigente		Rutas de microbuses	4	04	9	09	13	01	
Cronológico	Expedientes que recopilan todos los documentos relacionados con las licencias de funcionamiento de rutas cantonales de pasajeros en pic - kup, dentro del territorio municipal, de acuerdo con la normativa vigente		Rutas cantonales de Pic - Kup	4	04	9	09	13	02	
Cronológico	Expedientes que recopilan todos los documentos relacionados con los requisitos legales para la autorización de rutas urbanas de pasajeros en mototaxis, dentro del territorio municipal, de acuerdo con la normativa vigente		Rutas urbanas de Mototaxis	4	04	9	09	13	03	



SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD ADAMINISTRATIVA TRIBUTARIA M

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION							
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSECCION	SECCION	
Cronológico	Expedientes que recopilan todos los documentos relacionados con los requisitos legales para la autorización de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, financieros, y de servicios, dentro del territorio municipal, de acuerdo al código municipal	Empresas y establecimientos comerciales		4 04 9 09 13 04							
Afabético y numérico	Recopila todos los documentos generados en el marco de la firma, trámite y modificaciones al convenio con Delsur, para el cobro de las tasas municipales, por medio de recibos de cobros de servicio de energía eléctrica que presta dicha institución privada, a beneficio de la municipalidad	Expedientes de convenio de recaudación de tasas por medio de recibo de Delsur		4 04 9 09 14 01							
Afabético y numérico	Recopila todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de los convenios de contribuyentes morosos por tasas municipales	Expedientes de convenios de pago de contribuyentes morosos por tasas municipales	Convenios de la UATM.	4 04 9 09 14 02							
Afabético y numérico	Recopila todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de los convenios de pago solicitados por contribuyentes morosos por impuestos municipales, para su recaudación	Expedientes de convenios de pago de contribuyentes morosos por impuestos municipales		4 04 9 09 14 03							



SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA M

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN							
				CORREL.	SUBSERIE						
Cronológico	Expediente que recopila todas las solvencias de registro emitidas a los contribuyentes solventes del pago de tasas e impuestos municipales de acuerdo a la normativa vigente	Solvencias de registro	Expedientes de emisión de solvencias municipales	4	04	9	09	15	01		
				4	04	9	09	15	02		
				Reportes de cobro de tasas a contribuyentes por medio de recibos de Delsur		4	04	9	09	16	01
				Reporte de pago de tasas de contribuyentes por medio de recibo de Delsur		4	04	9	09	16	02
Cronológico	Recopila todos los reportes de cobro de tasas a contribuyentes que efectúan sus pagos por medio de recibo de Delsur, por suscripción de convenio con la municipalidad.	Reportes de cobro de tasas a contribuyentes por medio de recibos de Delsur	Expedientes de emisión de solvencias municipales	4	04	9	09	16	01		
Cronológico	Recopila todos los reportes de pago de tasas de contribuyentes, por medio de recibo de Delsur, por suscripción de convenio con la municipalidad.	Reporte de pago de tasas de contribuyentes por medio de recibo de Delsur	Expedientes de reportes de la UATM	4	04	9	09	16	02		
Cronológico	Recopila todos los reportes de ingresos de tasas e impuestos municipales, pagados por los contribuyentes en la municipalidad por medio de recibo de cobro emitido por la municipalidad de acuerdo a normativa vigente.	Reporte de ingresos de tasas e impuestos de contribuyentes de la municipalidad	Expedientes de reportes de la UATM	4	04	9	09	16	03		



Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA M

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN			
				SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE
Cronológico	Recopila todos los reportes de ingresos por mora de tasas e impuestos municipales, pagados por los contribuyentes en la municipalidad por medio de recibo aviso de cobro emitido por la municipalidad de acuerdo a normativa vigente	Reporte de ingresos de tasas e impuestos de contribuyentes morosos, en la municipalidad	Expedientes de cobros administrativos de la UATM	4	04	9	04
Alfabético	Documenta el tramite realizado para el seguimiento de infracciones de índole administrativo y la imposición de multas correspondientes, a los contribuyentes que no cumplan con el pago de tasas e impuestos municipales, en base a la normativa vigente	Expedientes de recursos de apelación interpuestos por personas naturales o jurídicas, por impugnación a sus derechos en actuaciones administradas por los responsables de la unidad tributaria municipal, según cada una de sus ordenanzas y reglamentos institucionales	Expedientes de recurso de apelación de la UATM	4	04	9	04
Cronológico y alfabético	Expedientes que recopilan todos los documentos del tramite de recurso de apelación interpuestos por personas naturales o jurídicas, por impugnación a sus derechos en actuaciones administradas por los responsables de la unidad tributaria municipal, según cada una de sus ordenanzas y reglamentos institucionales	Recopila todos los informes de la tributaria de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal	Informes de la UATM	17	18	19	19
Cronológica		Informe de trabajo de la UATM	Informes de la UATM	4	04	9	04

Jefe de la UATM.



*[Handwritten signature]*

**UNIDAD DE DEPORTES**

**ANEXO 1**



*Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz.  
Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MPALES**

**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE DEPORTES**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN					
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	
Cronológico	Evidencia el mandato brindado por el Código Municipal sobre la promoción de los deportes en el municipio, a través de la elaboración de planes específicos de la promoción del deporte, a través de la organización de eventos deportivos o patrocinio de equipos		Planes de trabajo de la Unidad de Deportes	4	04	10	10	02	01
				4	04	10	10	02	01
				4	04	10	10	02	02
				4	04	10	10	02	02
				4	04	10	10	02	03
				4	04	10	10	02	04
				4	04	10	10	02	04
				4	04	10	10	03	03
				4	04	10	10	04	01
				4	04	10	10	04	04
Cronológico	Expeditante que recopila los documentos emitidos para organizar eventos de carácter deportivo en la municipalidad	Lucha Grecoromana	Expedientes de control de actividades deportivas	4	04	10	10	02	01
				4	04	10	10	02	02
				4	04	10	10	02	02
				4	04	10	10	02	03
				4	04	10	10	02	04
				4	04	10	10	03	03
				4	04	10	10	04	01
				4	04	10	10	04	02
				4	04	10	10	04	03
				4	04	10	10	04	04
Cronológico	Recopila todas las solicitudes realizadas por personas naturales, escuelas u organizaciones sociales para hacer uso de las instalaciones deportivas de la municipalidad	Lucha Grecoromana	Solicitudes de préstamo de instalaciones deportivas	4	04	10	10	03	03
				4	04	10	10	04	01
				4	04	10	10	04	02
				4	04	10	10	04	03
				4	04	10	10	04	04
				4	04	10	10	04	05
				4	04	10	10	04	06
				4	04	10	10	04	07
				4	04	10	10	04	08
				4	04	10	10	04	09
Cronológico	Expediente que recopila los documentos emitidos para organizar eventos de carácter deportivo en la municipalidad	Lucha Grecoromana	Expedientes de torneos deportivos Municipales	4	04	10	10	01	01
				4	04	10	10	01	02
				4	04	10	10	01	03
				4	04	10	10	01	04
				4	04	10	10	01	05
				4	04	10	10	01	06
				4	04	10	10	01	07
				4	04	10	10	01	08
				4	04	10	10	01	09
				4	04	10	10	01	10
Cronológico	Expediente que recopila los documentos emitidos para organizar eventos de carácter deportivo en la municipalidad	Lucha Grecoromana	Expedientes de torneos deportivos Municipales	4	04	10	10	01	11
				4	04	10	10	01	12
				4	04	10	10	01	13
				4	04	10	10	01	14
				4	04	10	10	01	15
				4	04	10	10	01	16
				4	04	10	10	01	17
				4	04	10	10	01	18
				4	04	10	10	01	19
				4	04	10	10	01	20
Cronológico	Expediente que recopila los documentos emitidos para organizar eventos de carácter deportivo en la municipalidad	Lucha Grecoromana	Expedientes de torneos deportivos Municipales	4	04	10	10	01	21
				4	04	10	10	01	22
				4	04	10	10	01	23
				4	04	10	10	01	24
				4	04	10	10	01	25
				4	04	10	10	01	26
				4	04	10	10	01	27
				4	04	10	10	01	28
				4	04	10	10	01	29
				4	04	10	10	01	30
Cronológico	Expediente que recopila los documentos emitidos para organizar eventos de carácter deportivo en la municipalidad	Lucha Grecoromana	Expedientes de torneos deportivos Municipales	4	04	10	10	01	31
				4	04	10	10	01	32
				4	04	10	10	01	33
				4	04	10	10	01	34
				4	04	10	10	01	35
				4	04	10	10	01	36
				4	04	10	10	01	37
				4	04	10	10	01	38
				4	04	10	10	01	39
				4	04	10	10	01	40
Cronológico	Expediente que recopila los documentos emitidos para organizar eventos de carácter deportivo en la municipalidad	Lucha Grecoromana	Expedientes de torneos deportivos Municipales	4	04	10	10	01	41
				4	04	10	10	01	42
				4	04	10	10	01	43
				4	04	10	10	01	44
				4	04	10	10	01	45
				4	04	10	10	01	46
				4	04	10	10	01	47
				4	04	10	10	01	48
				4	04	10	10	01	49
				4	04	10	10	01	50







PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION				
				SUBSERIE	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUBSECCION
Alfabético	Expediente que recopila los documentos de control del personal que labora en la unidad, en todas las ramas deportivas que posee la municipalidad		Expedientes de control del personal de la unidad	05		04	10	
Cronológico	Recopila todos los informes de la unidad de deportes		Informes de la unidad de deportes	06		04	8	

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MPALES**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz.*  
*Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*

**ANEXO 1**

Pag. 1 de 2

**UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ANEXO 1**



Municipalidad de San Rafael Obrajuela, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PÚBLICOS MPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS**

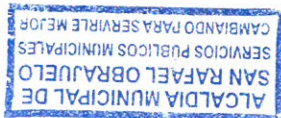
PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACIÓN						
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE		
Cronológico	Recopila todos los planes de la unidad de servicios públicos municipales		Planes de la unidad de servicios públicos municipales	01	11	01	4	04	11	01
Cronológico			Contrato de recolección de desechos sólidos	01	11	02	4	04	11	02
Cronológico	Expedientes relacionados con la prestación del servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos, dentro del territorio municipal		Expedientes de asejo de basuras y disposición final de basuras	02	11	02	4	04	11	02
Cronológico			Facturas de pago de disposición final de los desechos sólidos	03	11	02	4	04	11	03
Alfabético y cronológico	Expedientes que recopilan las acciones relacionadas con el control de cementerios públicos de la municipalidad		Expedientes de registro y control de cementerios municipales	01	11	03	4	04	11	01
Alfabético y cronológico	Libros que registran el ingreso y movimiento de cadáveres y osamentas dentro del cementerio, de acuerdo con la Ley General de Cementerios		Libros de registro de cementerios	01	11	04	4	04	11	01
Alfabético y cronológico			Inhumaciones	01	11	04	4	04	11	01
Alfabético y cronológico			Exhumaciones	02	11	04	4	04	11	02
Alfabético y cronológico			Cadáveres	03	11	04	4	04	11	03
Alfabético y cronológico			Osarios	05	11	04	4	04	11	05
Alfabético y cronológico	Libros que documentan los títulos de reposiciones dentro del cementerio municipal, en su modalidad de reposiciones y títulos a perpetuos		Libros de títulos de puestos del cementerio municipal	01	11	05	4	04	11	01
Alfabético y cronológico			Reposiciones	02	11	05	4	04	11	02
Alfabético y cronológico	Recopila todas las solicitudes de permisos de enterramiento en el cementerio municipal		Expediente Permisos de enterramiento en el cementerio municipal	06	11	06	4	04	11	06
Alfabético y cronológico	Evidencia el trámite y pago de rentadas anuales de los puestos de enterramientos en fosa comun en el cementerio municipal		Referendas anuales de puestos de enterramientos en fosa comun del cementerio municipal	07	11	07	4	04	11	07

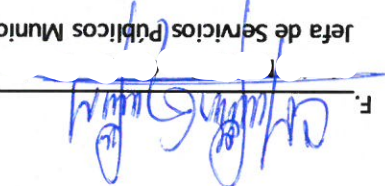


**SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PUBLICOS MPALES**  
**SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE SERVICIOS PUBL**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

PROPUESTA DE ORDENACION	DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION			
				CORREL.	SUBSERIE	SERIE	SECCION
Alfabético y cronológico	Expediente que recopila los títulos de propiedad por compra de espacios de tierra y construcción de nichos de los usuarios del cementerio municipal, en base a la ordenanza municipal.	Expedientes que documentan el ingreso y movimiento de cadáveres y osamentas dentro del cementerio municipal, de acuerdo con la Ley General de Cementerios	Reglamento interno de cementerios	4	04	11	4
	Expediente que recopila las entradas de materiales y equipo en la bodega de servicios municipal			4	04	11	4
	Libro de registro de solicitudes de mantenimiento e instalación del servicio de alumbrado público realizadas por los contribuyentes y usuarios.			4	04	11	4
	Expediente y base de datos que recopila las entradas de materiales y equipo en la bodega de servicios municipal			4	04	11	4
	Expediente y base de datos que recopila la existencia de materiales, herramientas y equipo para la prestación de los servicios generales de la municipalidad			4	04	11	4
	Expediente y base de datos que recopila los registros de solicitudes de alumbrado público			4	04	11	4



F.   
 Jefa de Servicios Públicos Municipales

PROPUESTA DE ORDENACION		DESCRIPCION GENERAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	RADICACION		SECCION
					CORREL.	SUBSERIE	SUBSECCION
						SERIE	SERIE
						SUB SERIE	SUBSERIE
						SERIE	SERIE
						SUB SERIE	SUBSERIE
						SERIE	SERIE
						SUB SERIE	SUBSERIE
						SERIE	SERIE
						SUB SERIE	SUBSERIE
Cronológico	Recopila todos los informes de la unidad de servicios públicos municipales			Informes de servicios públicos		15	4 04 11
Cronológico	Expediente que recopila el control y seguimiento del mantenimiento del alumbrado público, por servicio de tasas que se le presta a los contribuyentes del municipio			Expedientes de control y seguimiento del mantenimiento del alumbrado público		14	4 04 11

SECCION DOCUMENTAL: SERVICIOS PUBLICOS MPALES SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE SERVICIOS PUBL

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Alcalía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**UNIDAD DE TRANSPORTE**

**ANEXO 1**



Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**SECCION DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVA SUB-SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD DE TRANSPORTE**

SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE	SERIE	SUB SERIE	RADICACIÓN		CORREL.
						4 04 12	01	
4 04 12	01	planes de trabajo de la unidad de transporte						
4 04 12	01	servicios de transporte a empleados municipales en misiones oficiales						
4 04 12	02	Expedientes de gestión de servicios generales						
4 04 12	02	servicio de transporte a personas con enfermedades terminales del municipio						
4 04 12	03	Expedientes de gestión de suministros						
4 04 12	04	Expedientes de Bitacoras de control de salidas y entradas de los vehículos institucionales						
4 04 12	05	Informes de la unidad de transporte						

PROPOSTA DE ORDENACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	Cronológico
	Recopila todos los planes de la unidad de transporte	Cronológico
	servicios de transporte a empleados municipales en misiones oficiales	Cronológico
	servicio de transporte a empleados municipales y personas con enfermedades terminales del municipio	Cronológico
	Expedientes de gestión de suministros	Cronológico
	Expedientes de Bitacoras de control de salidas y entradas de los vehículos institucionales	Cronológico
	Informes de la unidad de transporte	Cronológico

Recopila todos los informes de la unidad de transporte

Recopila todas las bitacoras de control de salidas y entradas de los vehículos institucionales de las instalaciones de la municipalidad.

Recopila todos los documentos vinculados con la contratación, provisión y liquidación del suministro de combustible, para uso interno de los vehículos propiedad de la alcaldía municipal

Expedientes de gestión de suministros

Expedientes de Bitacoras de control de salidas y entradas de los vehículos institucionales

Informes de la unidad de transporte



Jefe de Transporte

F. *[Handwritten Signature]*