

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL CEFAFA**

San Salvador, 25 de junio de 2020.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
SECCIÓN 1: GOBIERNO	3
SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN.....	4
SECCIÓN 3: FINANZAS Y HACIENDA	6
SECCIÓN 4: SERVICIOS	6
AUTORIZACIÓN.....	7

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



INTRODUCCIÓN

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, da a conocer el cuadro de clasificación documental, el cual es un instrumento técnico que refleja la estructura de un Sistema de Gestión de Archivo en base a las atribuciones y funciones de cada Unidad productora y se fundamenta en la estructura y jerarquía administrativas de la institución en cumplimiento al Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, art. 9 del Lineamiento 1 para la creación del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) Art. 3 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental y del Art. 1 Lineamiento para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos del IAIP, el cual se encuentra elaborado bajo el sistema de **clasificación funcional**.

El objetivo principal del presente Instrumento, es facilitar la consulta de la organización del fondo documental de este Centro Farmacéutico que servirá aportar datos esenciales de su estructura.

A la clasificación, se le denomina como la operación básica para la organización de un fondo documental muestra las agrupaciones de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la institución,

La clasificación se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones y actividades que cada una realiza.

Conceptos utilizados en el cuadro de Clasificación Documental son los siguientes:

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.

Clasificación de Documentos: Es un proceso que permite organizar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones y actividades propias de una institución.



Sección Funcional: Es el conjunto de documentos generados debido a un grupo de actividades a fines y que delimita cada uno de los grandes campos Gobierno, administración, Hacienda y Servicios de actuación de una institución.

Sistema Funcional: Son los distintos trámites o funciones que el área lleva a cabo, o su relación de esta con otras dependencias.

La estructura del presente instrumento se divide en cuatro secciones funcionales que se describen a continuación:

Sección 1 Consejo Directivo: Se compone del conjunto de documentos generados debido a la composición, atribuciones y competencias de las máximas autoridades institucionales.

Sección 2 Administración: Comprende las series documentales de actividades de apoyo administrativo.

Sección 3 Finanzas o Hacienda: Es la sección funcional que abarca las actividades relacionadas con el movimiento de fondos económicos, la cual posee ámbitos funcionales como presupuesto, tesorería, contabilidad y créditos.

Sección 4 Servicios y prestaciones: Se compone de ámbitos funcionales que responde a la razón de este Centro Farmacéutico.

SECCIÓN 1: GOBIERNO	
	1.1 Consejo Directivo
	Actas
	Acuerdos de Consejo Directivo
	Oficios
	Mensajes
	Anexos de punto de sesión de Consejo Directivo
	1.2 Auditoría Interna
	Informes de Auditoría
	Expedientes de Auditoría Interna
	Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna
	Planes Operativos Anuales de la UAI
	Informes de Auditoría Interna
	Informes de Auditorías Financieras
	Informes de Auditorías Especiales

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Informes de Auditorías de Gestión
Informes de Auditorías No Programadas
Informes de Seguimiento a Informes Auditoría Interna.
Informes de la Corte de Cuentas de la República.
Informes de Seguimiento a Informes de Auditoría Externa Financiera y Fiscal
Papeles de Trabajo de Auditoría
Papeles de Trabajo Auditorías Financieras
Papeles de Trabajo de Auditorías Especiales
Papeles de trabajo de Auditorías de Gestión
Papeles de Trabajo de Auditorías No Programadas
Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Auditoría Interna
Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Entes Fiscalizadores Externos
Auditorías Practicadas al CEFAFA por la Corte de Cuentas de La República
Papeles de Trabajo Auditorías Financieras
Papeles de Trabajo de Auditorías Especiales
Papeles de trabajo de Auditorías de Gestión
Papeles de Trabajo de Auditorías No Programadas
Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Auditoría Interna
Papeles de Trabajo de Seguimiento a informes de Entes Fiscalizadores Externos
Actas de Procesos Administrativos
Acta de Resultado de Levantamiento de Inventarios
Actas de Entregas de Sucursales
Actas de Entregas de Gerencia General
Actas de Entrega de Gerencias y Jefaturas
Expedientes de asuntos legales
Procesos Sancionatorios.
Opiniones
1.3 Atención de Emergencia COVID-19
Plan de contingencia
SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN
2.1 Comités y Comisiones Internas
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del CEFAFA.
Comité de Identificación Documental
Comité Institucional de Gestión Documental y Archivos (CISED)
Comité de medio ambiente y eficiencia energética
Comité de Gestión de presupuesto
2.2 Comisiones
Comisión de proyecto de Normas técnicas de control interno Especificas
Comisión de Saneamiento de cuentas
Comisión de Ética Gubernamental del CEFAFA
2.3 Acceso a la Información Pública
Solicitudes de acceso a la Información
Registro de solicitudes de acceso a la información
2.4 Planificación y control
Planes de trabajo
Seguimiento de Planes Operativos Institucionales
Planes Estratégicos

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Normativa Institucional
Políticas y Procedimientos Generales
2.5 Talento Humano
Solicitudes de empleo
Expediente de contratación
Listado de contrataciones
Expedientes de Capacitaciones internas y externas
Plan anual de capacitaciones
Expedientes de empleados activos
Informes anuales de evaluación de desempeño
Expedientes de empleados inactivos
Expedientes de contratación
Normativa Institucional sobre gestión del Capital humano
2. 6 Correspondencia
Interna
Memorándums
Cartas
Informes
Externa
Oficios
Mensajes
2.7 Administración de Activos, Bienes y Servicios Internos
Expedientes de arrendamiento de inmuebles
Expediente de bienes informáticos
Expedientes de mobiliario
Expedientes de vehículos
Expedientes de Servicios Generales
Inventario de bienes
2.8 Gestión Documental y archivo
Normativa Institucional GDA
Instrumentos de Gestión documental
Índice Legislativo
Repertorio y series Documentales
Cuadro de clasificación documental
Instrumento de descripción documental
Guía de archivo
Inventarios documentales
Expediente de valoración documental
Tabla de plazos
Expediente de transferencia documentales
Control de préstamo documental
Informe sobre correspondencia recibida
Gestión de correspondencia
Registro anual de correspondencia
Registro sobre correspondencia recibida
2.9 Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Programación anual de adquisiciones y contrataciones

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Expediente de Licitación Pública
Expediente de Contratación Directa
Expediente de Libre Gestión
Expediente de seguimiento de ejecución contractual
Registro de contrataciones realizadas
Registro de ofertantes y contratistas
SECCIÓN 3: FINANZAS Y HACIENDA
3.1 Departamento de Presupuesto
Gestión presupuestaria
Formulación, ejecución, seguimiento y liquidación de presupuesto Institucional.
Disponibilidad presupuestaria
Re programación y ajustes presupuestarios
Compromiso presupuestario
3.2 Departamento de Tesorería
Estados financieros, Informes de Estados financieros
Ordenes de descuento
Dietas
Requerimiento de fondos
Pagos
Comprobantes contables
Libros Legales IVA
Declaraciones fiscales
Liquidaciones por ventas diarias
Ordenes de descuento
Depósitos a plazo e intereses
3.3 Departamento de Contabilidad
Documentos legales de ingresos y egresos
Requerimientos de fondos de Responsabilidad Compartida Hacienda
3.4 Departamento de créditos
Expediente de afiliados créditos CEFAFA.
Estados de cuenta de clientes corporativos y rotativos
SECCIÓN 4: SERVICIOS
4.1 Suministro de productos farmacéuticos, similares y otros insumos médicos que se requieran para la atención médica integral para los miembros de la fuerza Armada y su grupo familiar.
4.2. Brindar atención del Programa de Rehabilitación a la población de la Fuerza Armada.
4.3 La comercialización de productos farmacéutico, similares y otros productos que por uso comercial son vendidos en establecimientos farmacéuticos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



AUTORIZACIÓN

Este cuadro de clasificación será revisado en caso de ser necesario para su respectiva modificación y será autorizado por la Gerencia General.



[Handwritten signature]
EDGAR MOISÉS ALVAYERO SANTOS
CAP. Y MAF
GERENTE GENERAL
ART.12 LITERAL D) LEY DE CEFAFA