

INSTITUCIÓN

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE CONTROL DE LA UGDA

Sección documental: Máxima Autoridad (colocar nombre que corresponde a cada institución)

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN	UBICACIÓN DE LA SERIE EN LAS UNIDADES PRODUCTORAS	UBICACIÓN DE LA SERIE ARCHIVO CENTRAL
SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE							
				Ninguna	Acuerdos de la máxima autoridad		Todas las acuerdos generados el/la titular de la Institución según facultades legales correspondientes según el caso	Orden cronológico, y numérico, por la radicación del acta		
				Ninguna	Actas del Consejo/ Pleno/ órgano colegiado		Todas las actas generadas durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado de la institución si es el caso.			
				Ninguna	Actas de las Comisiones especiales de la máxima autoridad		Todas las actas generadas durante las sesiones de las comisiones nombradas por la máxima autoridad u órgano colegiado para tratar asuntos o temas específicos de su competencia según facultades legales correspondientes	Orden cronológico, y numérico, por la radicación del acta		
				Ninguna	Comunicaciones externas		Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación externa (notas, circulares, memorandos) conteniendo requerimientos o puntos específicos para la máxima autoridad. Comprende la unidad documental recibida y el registro físico o digital de su recepción y remisión o marginación correspondiente	Cronológico		
				Ninguna	Dictámenes		Todos los dictámenes que, a solicitud de alguna parte interesada, emite la máxima autoridad sobre asuntos específicos según la normativa aplicable	Cronológico		
				Ninguna	Expedientes de auditoria	Corte de Cuentas	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoria con la Corte de Cuentas de la República	Cronológico, y por proceso de auditoria		
				Ninguna	Expedientes de auditoria	Externa	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoria externa, contratadas por la institución según facultades legales	Cronológico, y por proceso de auditoria		
				Ninguna	Expedientes de auditoria	Interna	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoria interna	Cronológico, y por proceso de auditoria		
				Ninguna	Expedientes de Convenios	Asociaciones	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios firmados con las asociaciones a nivel nacional	Alfabético y cronológico		
				Ninguna	Expedientes de Convenios	Cooperación internacional	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con organizaciones a nivel internacional	Alfabético y cronológico		
				Ninguna	Expedientes de Convenios	Cooperación Nacional	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con el Gobierno central, municipalidades o instituciones privadas o no gubernamentales a nivel nacional	Alfabético y cronológico		
				Ninguna	Expedientes de Donaciones recibidas	Bienes de consumo	Documenta el trámite realizado para la recepción			

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN	UBICACIÓN DE LA SERIE EN LAS UNIDADES PRODUCTORAS	UBICACIÓN DE LA SERIE EN EL ARCHIVO CENTRAL
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE							
				Ninguna	Expedientes de Donaciones recibidas	Inmuebles	Formal de las donaciones recibidas por la institución aprobadas por la máxima autoridad	Cronológico y por tipo de bienes		
				Ninguna	Expedientes de Donaciones recibidas	Muebles				
				Ninguna	Expedientes de participación ciudadana		Documenta las actividades de participación ciudadana según normativa aplicable	Cronológico y por tipo de participación, consultas, etc.		
				Ninguna	Informes de comisiones internas		Recopila todos los informes emitidos por las comisiones nombradas por la máxima autoridad y que deben ser de conocimiento de la misma	Alfabético		
				Ninguna	Memoria Anual de Labores		Documento que contiene la Memoria de Labores anual de la institución y su respectiva aprobación por la máxima autoridad	Cronológico		
				Ninguna	Normatividad o reglamentación		Agrupar toda aquella normativa que por facultad legal la máxima autoridad de la institución emite como parte de sus competencias o funciones esenciales. Ej: Acuerdos, Lineamientos, Reglamentos, Ordenanzas, etc.	Por título y cronológico		
				Ninguna	Organigrama institucional		Comprende tanto el gráfico como el explicativo de las funciones e integrantes de cada unidad organizativa así como las respectivas modificaciones que se realizan anualmente	Cronológico y por modificación		
				Ninguna	Planes institucionales	Estratégico	Recopila todos los planes estratégicos de la institución	Cronológico		
				Ninguna	Planes institucionales	Especiales	Recopila todos los planes institucionales especiales que le corresponde elaborar y aprobar por facultad legal	Cronológico		
				Ninguna	Planes institucionales	Operativo	Recopila todos los planes operativos de las distintas unidades organizativas			
				Ninguna	Rendición de cuentas		Documenta todos aquellos procesos de rendición de cuentas realizados por la institución. Incluye informes de misiones externas, directorio de funcionarios/as	Cronológico		
				Ninguna	Resoluciones de nombramientos		Todos los documentos vinculados con la emisión y seguimiento de las resoluciones de nombramientos de las autoridades que deben ser nombradas por la máxima autoridad	Cronológico		

INSTITUCIÓN

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sección documental: Administrativo

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
08	08.2.4	1010	ORD	COM	Almacén de materiales	Ordenes	Ordenes de Compra	Realizar el registro de entradas y salidas del Almacén.	Cronológico y numérico
08	08.2.4	1010	INV	FISA	Almacén de materiales	Inventario	Inventario Físico Anual	Incorporar en la base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) el resultado obtenido en el inventario anual realizado a los bienes y Suministros de la institución.	Numérico
08	08.2.4	1010	REP	PED	Almacén de materiales	Reportes	Reportes de Pedidos	Elaboración de reportes en el SADFI para su aprobación por la jefatura correspondiente y registro contable.	Cronológico
08	08.2.1	1007	INV	FISA	Activo fijo	Inventario	Inventario Físico Anual	Realizar el levantamiento Físico de bienes por Centro de Costos.	Cronológico
08	08.2.1	1007	INC	INVE	Activo fijo	Inconsistencias	Inconsistencias de Inventario Físico Anual	Notificar por los medios correspondientes al encargado de los bienes, los hallazgos encontrados.	Cronológico
08	08.2.1	1007	REP	INTE	Activo fijo	Reporte	Reporte de Auditoria Interna	Recepción de hallazgos y subsanaciones de auditoria interna y se procede a informar a los encargados de los bienes en cuestión.	Cronológico
08	08.2.1	1007	REP	EXTE	Activo Fijo	Reporte	Reporte de Auditoria Externa	Recepción de hallazgos y subsanaciones de auditoria externa y se procede a informar a los encargados de los bienes en cuestión.	Cronológico
08	08.2.1	1007	DEP	BIEN	Activo fijo	Depreciación	Depreciación de Bienes	Reporte de depreciación de bienes en el SADFI y su respectivo registro contable.	Cronológico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
08	08.2.1	1007	EST	PROC	Activo fijo	Estandarización	Estandarización de Procedimientos	Estandarización de procedimientos de los encargados de Activos Fijos de CEPA y FENADESAL	Cronológico
08	08.2.1	1007	ING	BIEN	Activo fijo	Ingreso	Ingreso de Bienes	Ingresar al sistema SADFI los bienes nuevos a la CEPA.	Cronológico
08	08.2.1	1007	DES	BIEN	Activo fijo	Descargo	Descargo de Bienes	Todos los documentos que respaldan los trámites y actividades para el descargo de bienes para su posterior subasta, donación o destrucción.	Cronológico
08	08.2.1	1007	TRA	INTE	Activo fijo	Transferencia	Transferencia Interna de Bienes	Realizar por medio del SADFI la transferencia de bienes internamente.	Cronológico
08	08.2.1	1007	TRA	BIEN	Activo fijo	Transferencia	Transferencia de Bienes entre Empresas	Realizar por medio del SADFI la transferencia de bienes entre empresas.	Cronológico
08	08.2.5	1021	PLA	OPER	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Plan	Plan Operativo Anual	planificación de las actividades anuales a nivel institucional en el tema archivístico.	Cronológico
08	08.2.5	1021	CAP	TECN	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Capitaciones	Capitaciones Técnicas	Capacitar a nivel institucional a los archivos de gestión, periféricos e intermedio.	Cronológico
08	08.2.5	1021	ELI	DOCU	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Eliminación	Eliminación Documental	implementación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Cronológico/numérico
08	08.2.5	1021	PRO	INDE	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Proceso	Proceso de Identificación Documental	Implementación del Comité de Identificación Documental	Cronológico/numérico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
08	08.2.5	1021	TAB	PLAZ	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Tablas	Tablas de Plazo de Conservación	Valoración y selección documental por unidad productora	Cronológico
08	08.2.5	1021	GUI	ARCH	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Guía	Guía de Archivo	Elaborar y enviar periódicamente para su publicación la guía de archivo de cada empresa.	Cronológico
08	08.2.5	1021	PLA	CONS	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Plan	Plan de Conservación Documental	Ambientación de los depósitos documentales para la conservación de los archivos.	Cronológico
08	08.2.5	1021	TRA	RESP	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Transferencia	Transferencia de Responsabilidades	Garantizar, a solicitud, de los inventarios de documentos de los funcionarios salientes.	Cronológico
08	08.2.5	1021	INF	TRAB	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Informes	Informes de Trabajo	Evaluar e informar periódicamente los avances realizados por el personal de la UGDA	Cronológico
08	08.2.5	1021	INF	FISC	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Informes	Informes para Fiscalización	Evaluar e informar periódicamente los avances según los lineamientos dados por el IAIP para fines fiscales.	Cronológico
08	8.2.2	1008	INC	INCO	Sección Seguros de Equipos e instalaciones	Póliza	Póliza de Incorporación de bienes	Incorporación de los activos a las pólizas de seguros	Cronológico
08	8.2.2	1008	LIC	CONS	Sección Seguros de Equipos e instalaciones	Licitación	Licitación consolidada por empresa	Términos de referencia de seguros para empresas que participarán en licitación.	Cronológico
08	8.2.2	1008	REC	SINI	Sección Seguros de Equipos e instalaciones	Reclamos	Reclamos de siniestros	Trámites de compensación por daños en activos asegurados	Cronológico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
08	8.2.2	1008	INS	RIES	Sección Seguros de Equipos e instalaciones	Inspecciones	Inspecciones de riesgos	Observaciones de aseguradoras	Cronológico
08	8.2.2	1008	PRO	SEG	Sección Seguros de Equipos e instalaciones	Prórroga	Prórroga de seguros	Gestiones para prórroga de contratos de pólizas de seguros	Cronológico
08	8.2.2	1008	SEG	OPCI	Sección Seguros de Equipos e instalaciones	Seguros	Seguros opcionales	Administración y coordinación de seguros opcionales	Cronológico
08	8.2.2	1008	SEG	INST	Sección Seguros de Equipos e instalaciones	Seguros	Seguros Institucionales	Administración y coordinación de seguros institucionales	Cronológico
08	8.2.2	1008	SEG	MEDI	Sección Seguros de Equipos e instalaciones	Seguros	Seguros médico hospitalario y vida	Administración y coordinación de seguros médico hospitalario y vida	Cronológico
08	8.2.2	1008	CUA	SINI	Sección Seguros de Equipos e instalaciones	Cuadro	Cuadro de Siniestridad	Estadísticas y gráficas del comportamiento de la Siniestridad, primas ejecutadas, reclamos y evolución de las pólizas	Cronológico
08	8.2	1006	PRE	CONS	Departamento Administrativo	Presupuesto	Consolidado	Elaboración y administración del presupuesto del Departamento Administrativo y sus dependencias	Cronológico
08	8.2	1006	PRO	ADMP	Departamento Administrativo	Promoción	Promoción y Administración de procesos	Consolidar Bienes y servicios de las empresas de CEPA (Combustible, agua envasada y materiales de oficina)	Cronológico y numérico
08	8.2	1006	REQ	INSS	Departamento Administrativo	Requerimiento	Requerimiento de insumos o servicios	Consolidar Bienes y servicios de las empresas de CEPA	Cronológico y numérico

SECCION	RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
08	8.2	1006	PRO	LICI	Departamento Administrativo	Procesos	Procesos de Licitación	Procesos de compra con la autorización de Junta Directiva	Cronológico y numérico
08	8.2	1006	EVA	OFER	Departamento Administrativo	Evaluación	Evaluación de ofertas	Evaluación de ofertas de empresas externas en los diferentes procesos de compra	Cronológico y numérico
08	8.2	1006	PAG	CON	Departamento Administrativo	Pago	Pago de contratos	Ejecución de contratos por bienes y servicios	Cronológico y numérico
08	8.2	1006	PAG	DIRS	Departamento Administrativo	Pago	Pagos Directos / SIGET	Pago de trámites a SIGET	Cronológico y numérico
08	8.2	1006	PAG	CON	Departamento Administrativo	Pago	Pago a Condominio	Pago de Condominio	Cronológico y numérico
08	8.2	1006	COM	ADJ	Departamento Administrativo	Comité	Comité de Adjudicaciones	Seguimiento a procesos de compra por libre gestión	Cronológico y numérico
08	8.2	1006	REP	UNI	Departamento Administrativo	Reporte	Reportes de Unidades	Reportes de trabajo de secciones y unidades	Cronológico y numérico
08	8.2.3	1009	MIS	MEV M	Servicios Generales	Misiones	Misiones Mensuales de vehiculo y motocicletas	Documentación de las misiones oficiales y mensajería	Cronológico y numérico
08	8.2.3	1009	CAJ	CCFC	Servicios Generales	Caja	Caja Chica y Fondo Circulante	Documentación del manejo de caja chica y fondo circulante	Cronológico y numérico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
08	8.2.3	1009	VAL	TAX	Servicios Generales	Vales	Vales de Taxis	Documentación de las misiones oficiales efectuadas por servicios de taxis.	Cronológico y numérico
08	8.2.3	1009	ENT	PER	Servicios Generales	Entrega	Entrega de Periódicos	Documentación de los servicios de entrega de periódicos en Oficina Central.	Cronológico y numérico
08	8.2.3	1009	MAN	VEH	Servicios Generales	Mantenimiento	Mantenimiento de Vehículos	Documentación de los servicios de mantenimiento de vehículos.	Cronológico y numérico
08	8.2.3	1009	PER	LIMC	Servicios Generales	Personal	Personal de Limpieza y Cafetería	Documentación de los servicios brindados por el personal de limpieza y cafetería.	Cronológico y numérico
08	8.2.3	1009	MAN	CON	Servicios Generales	Mantenimiento	Mantenimiento de Condominio	Mantenimiento de los condominios propiedad de CEPA en conjunto con las empresas externas.	Cronológico y numérico
8	8.1.2	0705	TAB	NEC	Sección de Capacitaciones	Expediente de Tabulación	Tabulación de necesidades	Vaciado de las necesidades de capacitación de las diferentes áreas de Oficina Central y CEPA.	Cronológico
8	8.1.2	0705	PLA	CAP	Sección de Capacitaciones	Expediente Plan	Expediente Plan anual de capacitación	Planificación anual de las capacitaciones a impartir en Oficina Central y CEPA	Cronológico
8	8.1.2	0705	CAP	EMP	Sección de Capacitaciones	Expediente Capacitaciones	Expediente de Capacitaciones por empresa	Consolidado de las capacitaciones a impartir en las empresas de CEPA y Oficina Central	Cronológico
8	8.1.2	0705	CAP	SOL	Sección de Capacitaciones	Expediente Capacitaciones	Expediente solicitudes de capacitación de apoyo y seguimiento de las empresas	Recopilación de las solicitudes de capacitación de acuerdo a las peticiones de las unidades productoras.	Cronológico
8	8.1.2	0705	SOL	INF	Sección de Capacitaciones	Expediente Solicitud	Expediente de solicitud de información	Capacitaciones en el exterior	Cronológico
8	8.1.3	0710	INI	CUML	Sección de Bienestar Social	Expediente Iniciativa	Expediente Iniciativa a cumplimiento de leyes	Creación de iniciativas para el cumplimiento de leyes	Cronológico
8	8.1.3	0710	EST	UNI	Sección de Bienestar Social	Expediente estudiantes	Expediente Estudiantes de la universidad	Información de estudiantes que realizan pasantías, horas sociales y prácticas profesionales en las empresas de CEPA	Cronológico
8	8.1.3	0710	ESC	FUT	Sección de Bienestar Social	Expediente Escuela	Expediente Escuela de Fútbol y niños talentos	Registro y seguimiento de las actividades de la Escuela de Fútbol y Programa de Niños Talentos	Cronológico
8	8.1.3	0710	CEPA	VER	Sección de Bienestar Social	Expediente CEPA	Expediente CEPA Verde	Actividades de responsabilidad social medioambientales	Cronológico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
8	8.1.3	0710	APO	EMP	Sección de Bienestar Social	Expediente Apoyo	Expediente de apoyo a empresas	Servicios ofrecidos por empresas en bienestar a los trabajadores	Cronológico
8	8.1.3	0710	CAM	SAL	Sección de Bienestar Social	Expediente campañas	Expediente de campañas de salud	Actividades de prevención de riesgo y salud ocupacional	Cronológico
8	8.1.3	0710	CON	MED	Sección de Bienestar Social	Expediente Consultas	Expediente Consultas médicas externas para hijas e hijos de empleados	Registros de consultas externas medicas	Cronológico
8	8.1.3	0710	INC	EMP	Sección de Bienestar Social	Expediente Incentivos	Expediente Incentivos a empleados	Actiidades del salario emocional de la Oficina Central	Cronológico
8	8.1.3	0710	ETI	GUB	Sección de Bienestar Social	Expediente Etica	Expediente Etica Gubernamental	Elaboración y ejecución del Plan de ética	Cronológico
8	8.1.3	0710	AYU	FALL	Sección de Bienestar Social	Expediente ayuda	Expediente ayuda por fallecimiento de empleados y/o familiares	Tramites de ayyudas economicas por fallecimiento de empleados o familiares de empleados	Cronológico
8	8.1.3	0710	EVE		Sección de Bienestar Social	Expediente eventualidad		Ayudas a las comunidades de empelados afectados en casos de emergencias y/o desastres naturales	Cronológico
8	8.1.1	0702	PER	LIC	Sueldos y prestaciones	Permisos	Expediente permisos y licencias	Control y registro de licencias, permisos e incapacidades de empleados; solicitud y trámite de permisos Unviersitarios, programa de vacaciones y otros.	Cronológico
8	8.1.1	0702	REP	TIE	Sueldos y prestaciones	Reporte	Reporte de tiempo extraordinario	Control y registros de tiempo extraordinario de empleados	Cronológico
8	8.1.1	0702	ORD	DES	Sueldos y prestaciones	Ordenes	Ordenes de descuento	Control y registro de las ordenes de descuento de empleados	Cronológico
8	8.1.1	0702	PLA	SALP	Sueldos y prestaciones	Planillas	Planillas de salarios y prestaciones	Control y registro de pagos y prestaciones a los empleados;	Cronológico
8	8.1.1	0702	SER	TIE	Sueldos y prestaciones	Expediente de servicio	Expediente tiempo de servicio	Solicitudes y respuesta sobre información de tiempo de servicio	Cronológico
8	8.1.1	0702	PRE	PER	Sueldos y prestaciones	Presupuesto	Presupuesto de personal	Presupuesto de Plazas, salarios y contribuciones patronal del personal de CEPA	Cronológico
8	8.1.1	0702	PLA	PAT	Sueldos y prestaciones	Planillas patronales	Planillas patronales	Cotizaciones con ISSS (régimen de salud y régimen de pensiones), AFP e IPSFA	Cronológico
8	8.1.1	0702	CAL	COM	Sueldos y prestaciones	Cálculo de compensación	Cálculo de compensación	Cálculo de pago de indemnización del personal por retiro voluntario, dosolución laboral o tiempo de servicio.	Cronológico
8	8.1	0702	EXP	PER	Departamento de administración de personal	Expediente de personal	-	Contiene documentos relacionados al empleado como: acciones de personal, hoja de vida, contrato, memorándums, y demas documentacion relacionado a procesos de ascenso, traslado, interinato, entre otros.	Cronológico
8	8.1	0702	AUT	PRE	Departamento de administración de personal	Autorizaciones	Autorizaciones de Presidencia	Contiene documentos de autorización relacionado a traslados, promociones de ascenso o movimientos de personal, nivelación salarial, interinatos.	Cronológico
8	8.1	0702	DES	PUE	Departamento de administración de personal	Descriptor	Descriptor de puesto	Actualizacion de manual de puestos	Estructura organizativa

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
8	8.1	0702	EVA	DES	Departamento de administración de personal	Evaluaciones	Evaluaciones de desempeño anual	Actualización anual del sistema de evaluación de desempeño.	Cronológico
8	8.1	0702	GUI	EVA	Departamento de administración de personal	Guía	Guía de evaluación	Guía para el llenado de formulario de la matriz de evaluación	Cronológico
8	8.1.4	0711	POL	PRE	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Política	Política de prevención de riesgos	Establece las líneas de trabajo del Comité institucional de prevención de riesgo y salud ocupacional.	Cronológico
8	8.1.4	0711	PRO	GES	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Programa	Programas de gestión de prevención de riesgos	Da seguimiento al trabajo preventivo en cada una de las empresas de CEPA.	Cronológico
8	8.1.4	0711	REG	FUN	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Reglamento	Reglamento de funcionamiento de CSSO	Establece el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO).	Cronológico
8	8.1.4	0711	PLA	TRAB	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Plan	Plan de trabajo del CSSO	Establece las actividades a realizar anualmente por el CSSO.	Cronológico
8	8.1.4	0711	ACR		Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Acreditaciones		Contiene documentación referente a nombramientos de cargos de miembros de los CSSO (nuevas acreditaciones, reposiciones y renovaciones).	Cronológico
8	8.1.4	0711	INF	ACT	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Informes	Informes de actividades	Detalle de las actividades de forma periódica de la Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional.	Cronológico
8	8.1.4	0711	INF	RES	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Informes	Informes de resultados	Inspecciones de campo en cada una de las empresas de CEPA.	Cronológico
8	8.1.4	0711	EDU	PRE	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Educación	Educación en prevención	Charlas en materia de prevención para personal contratista, nuevo ingreso y empleados internos.	Cronológico
8	8.1.4	0711	INF	VER	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Informe	Informe de verificación	Contiene listas de verificación del estado de equipos de contra incendios, informes y recomendaciones sobre los detectores de incendios.	Cronológico
8	8.1.4	0711	EXPC		Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Expediente de Coordinaciones con el Ministerio de Trabajo.		Contiene toda la documentación de seguimiento en cumplimiento a la normativas de la Ley de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo.	Cronológico
8	8.1.4	0711	INF	AVA	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Informes	Informes de avances	Informes de avances de prevención de riesgos en las empresas de CEPA.	Cronológico
8	8.1.4	0711	SAL	OCU	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Salud	Salud Ocupacional	Evaluaciones médicas del trabajo y salud mental del personal de CEPA.	Cronológico
8	8.1.4	0711	EXPC		Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Expediente de Coordinaciones con la Dirección General de Protección Civil.		Contiene toda la documentación de seguimiento en cumplimiento a la normativas de la Ley General de Protección Civil.	Cronológico
8	8.1.4	0711	ADM	CONT	Sección de prevención de riesgo y salud ocupacional	Administración	Administración de contratos	Contiene proceso de contratación y adquisición de bienes y equipos de protección en el marco de la Ley.	Cronológico

SECCION	RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
02	02.2	0301	LIB	TRA	Unidad de Auditoria Interna	Libreta	Libreta de trabajo	Evaluación de control interno en la auditoria de examen especial a la gestión	Cronológico
02	02.2	0301	LIB	TRA	Unidad de Auditoria Interna	Libreta	Libreta de trabajo	Evaluación de control interno en la auditoria de examen especial a la gestión a las tecnologías de información y comunicación.	Cronológico
02	02.2	0301	DOC	EMPR	Unidad de Auditoria Interna	Documentacion	Documentacion de empresas	Requerimientos especiales de la administracion superior con las empresas de CEPA.	Cronológico
02	02.2	0301	LIB	TRA	Unidad de Auditoria Interna	Libreta	Libreta de trabajo	Examen especial de seguimiento a las auditorias interna, externa y Corte de Cuentas.	Cronológico
02	02.2	0301	ACT	AUDI	Unidad de Auditoria Interna	Actas	Actas de Auditoria Interna	Arqueos a unidades especificas.	Cronológico
02	02.2	0301	DOC	ADMS	Unidad de Auditoria Interna	Documentacion	Documentacion Administracion Superior	Plan Anual de las Actividades de Auditoria Interna.	Cronológico
02	02.2	0301	REM	CORC	Unidad de Auditoria Interna	Remision	Remision Corte de Cuentas	Plan Anual de las Actividades de Auditoria Interna.	Cronológico
03	03.3	0110	EXP	INF	Unidad de Acceso a la Información Pública	Expediente	Expediente de Información	Información Oficiosa a publicar en el portal de transparencia.	Cronológico
03	03.3	0110	EXP	SOL	Unidad de Acceso a la Información Pública	Expediente	Expediente de Solicitudes	Respuestas a solicitudes de información	Cronológico
03	03.3	0110	REG	SOL	Unidad de Acceso a la Información Pública	Registro	Registro de Solicitudes	Registro de solicitudes de acceso a la información, resultados y costos.	Cronológico
03	03.3	0110	IND	INF	Unidad de Acceso a la Información Pública	Indice	Indice de Información	Indice de información clasificada como reservada.	Cronológico
03	03.3	0110	INF	ANU	Unidad de Acceso a la Información Pública	Informe	Informe Anual	Informe anual de solicitudes al Instituto de Acceso a la Información Publica.	Cronológico
03	03.3	0110	CAP	ANU	Unidad de Acceso a la Información Pública	Capacitaciones	Capacitaciones Anuales	Capacitaciones anuales sobre la Ley de Acceso a la Información Publica.	Cronológico
03	03.2	0105	MAN	DESC	Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Manual	Manual de Descriptores de Puestos	Manual de Descriptores de Puestos	Cronológico
03	03.2	0105	EXP	SUPO	Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Expediente	Expediente par Superar Observaciones	Creacion de instrumentos para superar observaciones de Auditoria Interna y entes controladores.	Cronológico
03	03.2	0105	EXP	POLM	Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Expediente	Expediente de Políticas y Manuales	Elaborar y actualizar manuales de organización, de procedimientos y otros.	Cronológico
05	-	0501	PLA	ESTI	Gerencia de Planificacion	Plan	Plan Estrategico Institucional	Plan Estrategico Institucional Anual	Cronológico
05	-	0501	PLA	OPEA	Gerencia de Planificacion	Plan	Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual de CEPA	Cronológico
05	-	0501	EXP	REQ	Gerencia de Planificacion	Expediente	Expediente de Requerimientos	Solicitudes y respuesta de información de CAPRES y Gobierno Central	Cronológico
05	-	0501	COOR	GERP	Gerencia de Planificacion	Coordinacion	Coordinacion de la Gerencia de Planificacion	Planes de Trabajo y logros de la Gerencia de Planificacion.	Cronológico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
05	05.2	0502	FIC	TEC	Departamento de planificación y Seguimiento	Fichas	Fichas Técnicas	Fichas tecnicas	Cronológico
05	05.2	0502	PER	PROY	Departamento de planificación y Seguimiento	Perfiles	Perfiles de Proyectos	Perfiles de Proyectos	Cronológico
05	05.2	0502	EXP	PRIPME	Departamento de planificación y Seguimiento	Expediente	PRIPME	Programa Anual de Inversion Publica a Mediano Plazo	Cronológico
05	05.2	0502	EXP	PAIP	Departamento de planificación y Seguimiento	Expediente	PAIP	Programa Anual de Inversion Publica	Cronológico
05	05.2	0502	EXP	PAP	Departamento de planificación y Seguimiento	Expediente	PAP	Programa Anual de Pre Inversion	Cronológico
05	05.2	0502	MEM	LAB	Departamento de planificación y Seguimiento	Memoria	Memoria de Labores	Recopilacion de información digital estadística y proyectos para la memoria de labores	Cronológico
08	-	0701	ACT	ACTN	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Actualizacion	Actualizacion de Normas	Actualizacion de politicas, normas y procedimientos para el recurso humano.	Cronológico
08	-	0701	OPI	LEG	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Opiniones	Opiniones Legales	Asesorias sobre administracion de recurso humano.	Cronológico
08	-	0701	EXP	ASE	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Expediente	Expediente de Asesorias	Asesorias de las empresas de CEPA para la administracion del recurso humano	Cronológico
08	-	0701	EXP	LAB	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Expediente	Expediente Laboral	Contiene evaluaciones, hojas de vida, diplomas y demas documentacion personal del trabajador.	Cronológico
08	-	0701	DIAG	NECC	Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Diagnostico	Diagnostico de Necesidades de Capacitación	Diagnostico de Necesidades de Capacitación	Cronológico
07	-	0601	EXP	AUTO	Gerencia de Sistemas de Información	Expediente	Expediente Automarización	Automatizar procesos	Cronológico
07	-	0601	PLA	VIRTU	Gerencia de Sistemas de Información	Plataforma	Plataforma virtual	Generar información para la toma de decisiones	Cronológico
07	-	0601	RES	DATO	Gerencia de Sistemas de Información	Respaldo	Respaldo de datos	Respaldo de información	Cronológico
07	-	0601	NORM	SITI	Gerencia de Sistemas de Información	Normalización	Normalización sitio web	Normalizar los sitios web institucionales	Cronológico
07	-	0601	EXP		Gerencia de Sistemas de Información	Expediente	Expediente (servicios externo)	Contraparte ante prestador de servicios	Cronológico
07	-	0601	PLA	PROS	Gerencia de Sistemas de Información	Plataforma	Plataforma Project Server	Administrar plataformas tecnológicas	Cronológico
07	-	0601	PLA	CAPA	Gerencia de Sistemas de Información	Plan	Plan de capacitaciones	Identificar las necesidades de capacitación en materia informática	Cronológico
07	-	0601	PLA	OPEA	Gerencia de Sistemas de Información	Plan	Plan Operativo Anual	Plan de Trabajo y presupuesto operativo	Cronológico
07	-	0601	PLA	GERS	Gerencia de Sistemas de Información	Presupuesto	Presupuesto de Gerencia de Sistemas	Plan de Trabajo y presupuesto operativo	Cronológico
07	-	0601	EXP		Gerencia de Sistemas de Información	Expediente	Expediente (proyecto)	Administrar la infraestructura informatica	Cronológico
07	7.1	0602	SER	TECP	Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Servicios	Servicios técnicos prestados	Apoyo a las Unidades de la Organización en los servicios de informática	Cronológico
07	7.1	0602	SER	TECP	Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Servicios	Servicios técnicos prestados	Administración de redes de sistemas informáticos	Cronológico
07	7.1	0602	EXP		Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Expediente	Expediente (nombre del proceso)	Gestión de procesos de contratación de mantenimiento de equipos	Cronológico
07	7.1	0602	EXP		Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Expediente	Expediente (solicitud anual)	Asesoría para compra de equipo informático	Cronológico
07	7.1	0602	EXP		Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Expediente	Expediente (nombre de solución)	Gestión de actualización de la infraestructura de Hardware y Software	Cronológico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
07	7.1	0602	EXP		Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Expediente	Expediente (tipo de soporte)	Apoyo a las Unidades de la Organización en funcionamiento de hardware	Cronológico
07	7.1	0602	EXP		Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Expediente	Expediente (tipo de Hardware)	Custodia de licencias de software	Cronológico
07	7.1	0602	EXP	SOFT	Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Expediente	Expediente Software	Custodia de licencias de software	Cronológico
07	7.1	0602	PLA	VIRT	Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Plataforma	Plataforma virtual	Garantizar la comunicación informática entre las empresas utilizando intranet	Cronológico
07	7.1	0602	EXP	DESK	Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Expediente	Expediente Desktop	Garantizar la comunicación informática de servicio de internet y correo electrónico	Cronológico
07	7.1	0602	EXP	MOVI	Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Expediente	Expedientes moviles	Garantizar la comunicación informática de servicio de internet y correo electrónico	Cronológico
07	7.1	0602	EXP	INTE	Departamento Soporte Tecnico e Infraestructura Tecnologica	Formularios	Formulario de internet	Garantizar la comunicación informática de servicio de internet y correo electrónico	Cronológico
07	7.2	0603	ACT	REAA	Departamento de Sistemas de Información Gerencial	Actividades	Actividades realizadas por analista	Apoyo a las unidades de la organización en servicios de informatica	Cronológico
07	7.2	0603	EXP		Departamento de Sistemas de Información Gerencial	Expediente	Expediente (nombre del proyecto)	Desarrollo y mantenimiento en Sistemas Informáticos	Cronológico
07	7.2	0603	ACT	REAA	Departamento de Sistemas de Información Gerencial	Actividades	Actividades realizadas por analista	Desarrollo y mantenimiento en Sistemas Informáticos	Cronológico
07	7.2	0603	ACT	REAA	Departamento de Sistemas de Información Gerencial	Actividades	Actividades realizadas por analista	Mantener los sistemas informáticos actualizados	Cronológico
07	7.2	0603	ACT	REAA	Departamento de Sistemas de Información Gerencial	Actividades	Actividades realizadas por analista	Administrar la infraestructura de la red de computadoras	Cronológico
07	7.2	0603	ACT	REAA	Departamento de Sistemas de Información Gerencial	Actividades	Actividades realizadas por analista	Coordinar el desarrollo de los sistemas de información	Cronológico
07	7.2	0603	ACT	REAA	Departamento de Sistemas de Información Gerencial	Actividades	Actividades realizadas por analista	Facilitar el gobierno electrónico al ciudadano y al funcionario	Cronológico
07	7.3		ACT	REAA	Departamento de Administración de Bases de Datos	Actividades	Actividades realizadas por analista	Apoyo a las unidades de la organización en todo lo relacionado con las Bases de Datos	Cronológico
07	7.3		ACT	REAA	Departamento de Administración de Bases de Datos	Actividades	Actividades realizadas por analista	Participar en la automatización de los procesos con énfasis en los nuevos modelos de datos	Cronológico
07	7.3		ACT	REAA	Departamento de Administración de Bases de Datos	Actividades	Actividades realizadas por analista	Brindar asistencia técnica al equipo de Sistemas de Información	Cronológico
07	7.3		ACT	REAA	Departamento de Administración de Bases de Datos	Actividades	Actividades realizadas por analista	Administración del modelo de datos y bases de datos	Cronológico
07	7.3		ACT	REAA	Departamento de Administración de Bases de Datos	Actividades	Actividades realizadas por analista	Gestión de procesos de contratación de mantenimiento de licencias	Cronológico
07	7.3		ACT	REAA	Departamento de Administración de Bases de Datos	Actividades	Actividades realizadas por analista	Asesoría técnica para la compra de software	Cronológico
07	7.3		ACT	REAA	Departamento de Administración de Bases de Datos	Actividades	Actividades realizadas por analista	Administrar cambios en los servicios de acceso a las bases de datos	Cronológico
07	7.3		ACT	REAA	Departamento de Administración de Bases de Datos	Actividades	Actividades realizadas por analista	Ser contrate ante prestador de servicios outsourcing	Cronológico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
07	7.3		ACT	REAA	Departamento de Administración de Bases de Datos	Actividades	Actividades realizadas por analista	Administrar el desarrollo y mantenimiento del Datawarehouse	Cronológico
07	7.3		ACT	REAA	Departamento de Administración de Bases de Datos	Actividades	Actividades realizadas por analista	Asegurar la replicación de datos entre las bases de datos de las empresas	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre de la empresa o proyecto)	Presentar documentación ambiental al MARN para autorizaciones ambientales	Cronológico
03	03.4	0113	INF	EMP	Unidad Ambiental Institucional	Informes	Informes de las empresas	Dar cumplimiento y seguimiento a la reglamentación ambiental	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre de la empresa y proyecto)	Presentar informes técnicos de proyectos de las empresas de CEPA	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre de la empresa y proyecto)	Getionar trámites ambientales de los proyectos de CEPA y FENADESAL	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre de la empresa y proyecto)	Cumplimiento a permisos y resoluciones ambientales de CEPA	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre de la empresa y proyecto)	Asistencia técnica a la institución sobre el impacto ambiental de los proyectos	Cronológico
03	03.4	0113	SIN		Unidad Ambiental Institucional	SINAMA		Brindar acompañamiento a las actividades del Sistema Nacional de Gestión de Medio Ambiente	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre de la empresa y proyecto)	Gestión de renovación de fianzas ambientales de los proyectos	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre de la empresa y proyecto)	Participación en auditorías e inspecciones ambientales de las empresas de CEPA	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre de la empresa y proyecto)	Divulgar medidas ambientales de cumplimiento obligatorio	Cronológico
03	03.4	0113	INF	OPEA	Unidad Ambiental Institucional	Informe	Informe operaciones anual del MARN	Presentar documentación ambiental en el Sistema en línea del MARN	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre de la empresa y proyecto)	Presentar documentación ambiental en el Sistema en línea del MARN	Cronológico
03	03.4	0113	INF	ACTD	Unidad Ambiental Institucional	Informe	Informe de actividades durante el semestre PD	Gestionar informacion ambiental al MARN	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre de la empresa y proyecto)	Realizar visitas e inspecciones técnicas de los proyectos en cumplimiento a las medidas ambientales	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre del proyecto)	Gestionar convenios de compensación ambiental entre CEPA e instituciones que afecten al ambiente.	Cronológico
03	03.4	0113	EXP		Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente (nombre del proyecto)	Gestionar permisos municipales - ambientales para la ejecución de proyectos	Cronológico
03	03.4	0113	IND	MAR	Unidad Ambiental Institucional	Indicadores	Indicadores MARN	Gestionar el registro de residuos sólidos generados en CEPA ante el MARN	Cronológico
03	03.4	0113	EXP	OFIC	Unidad Ambiental Institucional	Expediente	Expediente oficina Central	Gestionar el registro de residuos sólidos generados en CEPA ante el MARN	Cronológico
06		1201	EXP		Gerencia de Ingeniería	Expediente	Expediente (nombre del proyecto)	Elaboración de diseño de obras de proyectos	Cronológico
06		1201	EXP		Gerencia de Ingeniería	Expediente	Expediente (nombre del proyecto)	Elaboración de proyectos técnicos de proyectos	Cronológico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCION	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
			FORMATO		Administración de bienes, servicios y suministros		Limpieza	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de limpieza en las instalaciones	Cronológico
			FORMATO		COS		Seguridad	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de seguridad privada en las instalaciones	Cronológico
			FORMATO		Administración de bienes, servicios y suministros		Telefonía e internet	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de telefonía e internet, en todas las instalaciones	Cronológico
			FORMATO		Administración de bienes, servicios y suministros		Transporte	Todos los documentos vinculados con la solicitud, provisión y seguimiento del servicio de transporte brindado a los empleados de la institución	Cronológico
			FORMATO		Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de gestión de suministros	Agua purificada	Todos los documentos vinculados con la contratación, provisión y liquidación del suministro de agua purificada, en todas las instalaciones	Cronológico
			FORMATO		Administración de bienes, servicios y suministros		Combustible	Todos los documentos vinculados con la contratación, provisión y liquidación del suministro de combustible, para uso interno de los vehículos propiedad de la institución	Cronológico
			FORMATO		Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de gestión y prácticas ambientales		Pueden crearse las subseries para actas de la comisión ambiental, expedientes de actividades de promoción y concienciación, proyectos de buenas prácticas, donde se recojan a manera de expediente toda la información relacionada.	
			FORMATO		Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de mantenimiento de	Inmuebles	Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles de la institución, tanto el servicio interno de reparación, como la contratación de servicios externos de reparación de los inmuebles	Cronológico
			FORMATO		Administración de bienes, servicios y suministros		Muebles	Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles de la institución, tanto el servicio interno de reparación, como la contratación de un servicio externo de reparación.	Cronológico
			FORMATO		Administración de bienes, servicios y suministros	Normativas de la administración de bienes, servicios y suministros		Recopila todas las normativas internas generadas por la institución, en el marco de la administración de bienes, servicios y suministros	Alfabético
			FORMATO		Administración de bienes, servicios y suministros	Plan Anual de Compras		Recopila todo el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento del plan anual de compras, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP	Cronológico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB-SERIE					
			FORMATO		Información y comunicación institucional	Controles de seguridad informática		Documenta los diferentes controles existentes para garantizar la seguridad informática de los equipos, servidores y redes de telecomunicación de la institución	Cronológico
			FORMATO		Información y comunicación institucional	Expedientes de administración de cuentas de usuario		Recopila aquellas gestiones realizadas para la generación o eliminación de cuentas de usuario para acceso a los sistemas utilizados	Alfabético
			FORMATO		Información y comunicación institucional	Expedientes de disposición documental		Recopila todos aquellos documentos relacionados con las transferencias o eliminaciones documentales de acuerdo con lo estipulado en las TPCD	Cronológico
			FORMATO		Información y comunicación institucional	Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos	Equipos de telecomunicación	Incluye todos los documentos que evidencian el mantenimiento brindado a los equipos de telecomunicación en uso	Cronológico
			FORMATO		Información y comunicación institucional		Hardware	Incluye todos los documentos que evidencian el mantenimiento brindado a los equipos informáticos de la institución	Numérico y cronológico
			FORMATO		Información y comunicación institucional	Expedientes de productos comunicacionales		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
			FORMATO		Información y comunicación institucional	Expedientes de proyectos de aplicativos de software		Recopila todo el proceso de generación del sistema informático, su puesta en funcionamiento, y las actualizaciones realizadas al software de la institución, informes, proyectos ejecutados o en gestión	Alfabético
			FORMATO		Información y comunicación institucional	Expedientes de publicidad institucional	Actos y eventos oficiales	Se incorporarán aquellos documentos en los cuales se brinde publicidad a los actos y eventos oficiales de la institución, incluyendo todos los productos generados en el proceso (fotografías, videos, notas en medios de comunicación, entre otras)	Cronológico
			FORMATO		Información y comunicación institucional		Seguimiento de medios	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
			FORMATO		Información y comunicación institucional	Expedientes de respaldo de datos		Recopila todos los registros que evidencian la realización periódica de respaldos a las bases de datos y bases de imágenes de la institución, sean completos, incrementales o diferenciales	Cronológico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
		FORMATO	Información y comunicación institucional	Expedientes de solicitudes de información	Datos personales	Abarca todos los documentos vinculados con la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales gestionados o en poder de la institución	Cronológico y numérico		
		FORMATO	Información y comunicación institucional	Expedientes de solicitudes de información pública	Información pública	Incluye todos los documentos vinculados con las solicitudes de información pública en poder de la institución	Cronológico y numérico		
		FORMATO	Información y comunicación institucional	Expedientes de solicitudes de información oficiosas		Abarca todos los documentos vinculados con la actualización de la información pública oficiosa, y su subida en el Portal de Transparencia	Cronológico y numérico		
		FORMATO	Información y comunicación institucional	Índice de información reservada		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	Cronológico		
		FORMATO	Información y comunicación institucional	Instrumentos de control archivístico		Recopila todos los instrumentos de control archivístico generados en la institución, como el Cuadro de Clasificación Documental, la TPCD y la TVD y sus disposiciones	Cronológico		
		FORMATO	Información y comunicación institucional	Instrumentos de descripción archivística		Recopila todos los instrumentos de descripción archivística (Guía de archivo, catálogos, índices e inventarios)	Cronológico		
		FORMATO	Información y comunicación institucional	Normativas y planes en información y comunicación		Incluye todas las normativas y los planes específicos en información y comunicación generadas en institución correspondientes a las áreas de informática/tecnologías de la información, GDA, UAIP y comunicaciones	Alfabético		
		FORMATO	Recursos humanos	Expedientes de capacitaciones al personal		Recopila todos los procesos de solicitud y recepción de procesos de capacitación, en todas las modalidades posibles de la institución	Cronológico		
		FORMATO	Recursos humanos	Expedientes de concursos laborales	Abiertos	Recopila los documentos relacionados con la celebración de concursos abiertos	Cronológico y numérico		
		FORMATO	Recursos humanos		Ascensos	Recopila los documentos relacionados con la celebración de concursos laborales por ascenso	Cronológico y numérico		
		FORMATO	Recursos humanos	Expedientes de evaluación del desempeño		Incluye todos los procesos de evaluación del desempeño realizados en la institución	Cronológico		
		FORMATO	Recursos humanos	Expedientes de Comités y comisiones internas.	Ética gubernamental	Recopila los documentos generados dentro del comité de ética gubernamental, de acuerdo con lo regulado en la Ley de Ética Gubernamental	Cronológico		
		FORMATO	Recursos humanos	Expedientes de Comités y comisiones internas.	Seguridad y Salud Ocupacional	Recopila los documentos generados dentro del comité de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con lo regulado en las leyes de la materia	Cronológico		

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
			FORMATO		Recursos humanos	Expedientes de Comités y comisiones internas.	Servicio Civil	Recopila los documentos generados dentro de esta Comisión	
			FORMATO		Recursos humanos	Expedientes laborales		Recopila todos los documentos vinculados con el personal que labora para la institución, según las modalidades que apliquen	Cronológico
			FORMATO		Recursos humanos	Normativas del recurso humano		Incluye toda la normativa interna generada para la administración de los recursos humanos	Alfabético
			FORMATO		Recursos humanos	Registro de asistencias		Abarca todas las modalidades estipuladas para registrar las asistencias para el personal, pudiendo contemplar la marcación manual, o mediante el uso de tecnologías	Cronológico
			FORMATO		Recursos humanos	Registro de constancias		Abarca todos los documentos en los cuales se registre la emisión de constancias, a solicitud del personal de la institución	Cronológico
			FORMATO		Recursos humanos	Registro de retenciones	Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención para las administradoras de fondos de pensiones (AFP)	Cronológico
			FORMATO		Recursos humanos		Descuentos	Se incluyen todos los descuentos a los salarios del personal, ya sea por créditos bancarios, obligaciones derivadas de juicios civiles o penales, así como descuentos a solicitud de instituciones gubernamentales	Alfabético y cronológico
			FORMATO		Recursos humanos		Impuesto sobre la renta	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención del impuesto sobre la renta realizado al personal contratado por la institución	Cronológico
			FORMATO		Recursos humanos		Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP)	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención de la cuota pensional aportada al INPEP	Cronológico
			FORMATO		Recursos humanos		Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención de la cuota pensional aportada al IPSFA, si aplica	Cronológico
			FORMATO		Recursos humanos		Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención de la cuota correspondiente a la aportación para el ISSS	Cronológico
			FORMATO		Recursos humanos	Registro de nóminas		Incluye todas las planillas generadas para el pago mensual al personal	Cronológico
			FORMATO		Recursos humanos	Registro de prestaciones laborales	Aguinaldo	Se incluyen todos aquellos registros que evidencien el pago de la prestación del aguinaldo al personal	Cronológico y alfabético
			FORMATO		Recursos humanos		Bonificaciones	Se incluyen todos aquellos registros que evidencien el pago de cualquier tipo de bonificación estipulada para el personal	Cronológico y alfabético

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
			FORMATO		Recursos humanos		Indemnizaciones por retiro voluntario	Se incluyen todos aquellos registros que evidencian el pago de la indemnización por retiro voluntario	Cronológico y alfabético
			FORMATO		Recursos humanos		Prestación económica adicional	Se incluyen todos aquellos registros que evidencian el pago de la prestación económica adicionales (educación, alimentación, transporte, salud, funerarios, bonos)	Cronológico y alfabético
			FORMATO		Recursos humanos		Seguros privados	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	Cronológico y alfabético
			FORMATO		Recursos humanos		Fianzas	Se incluyen todas aquellas fianzas presentadas por el personal, en los casos que aplique	Cronológico y alfabético
		1002	FORMATO		UACI	Expedientes de adquisiciones	Concursos Públicos	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por concursos públicos, de acuerdo con la LACAP	Numérico y cronológico
		1002	FORMATO		UACI		Contratación directa	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por contratación directa, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP	Numérico y cronológico
		1002	FORMATO		UACI		Licitaciones públicas	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por licitación pública, de acuerdo con la LACAP	Numérico y cronológico
		1002	FORMATO		UACI		Libre gestión	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por libre gestión, de acuerdo con la LACAP	Numérico y cronológico

INSTITUCIÓN

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sección documental: Finanzas

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
09	-	0901	TAS	INTC	Gerencia Financiera	Tasas	Intereses a cuentas	Se reciben notas de bancos informando las tasas de interes para devengar a cuentas mensuales	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	OIR	Gerencia Financiera	Requerimientos	OIR	Atención a requerimientos de la OIR	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	AIES	Gerencia Financiera	Requerimientos	Aeropuerto Internacional de El Salvador	Notas para el abastecimiento de efectivo a los cajeros de parqueo y carretillas	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	MINH	Gerencia Financiera	Requerimientos	Ministerio de Hacienda	Atención a requerimientos del Ministerio de Hacienda	Cronológico y numérico
09	-	0901	DEC	IMPI	Gerencia Financiera	Declaraciones	Impuestos Internos	Declaraciones de impuestos	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	DGCG	Gerencia Financiera	Requerimientos	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Atención a requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Cronológico y numérico
09	-	0901	INF	DIS	Gerencia Financiera	Informes	Disponibilidades	Informe de disponibilidades diarias	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	GERG	Gerencia Financiera	Requerimientos	Gerencia General	Atención de requerimientos y opiniones para toma de decisiones	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	GERL	Gerencia Financiera	Requerimientos	Gerencia Legal	Opiniones legales sobre pagos	Cronológico y numérico
09	-	0901	CON	GARF	Gerencia Financiera	Control	Garantías y fianzas de fiel cumplimiento	Garantías y fianzas de fiel cumplimiento	Cronológico y numérico
09	-	0901	PAG	JICA	Gerencia Financiera	Pago	JICA	Programaciones de pago del servicio de deuda	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	UADF	Gerencia Financiera	Requerimientos	Auditoría Fiscal	Informes de auditores	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	AUDE	Gerencia Financiera	Requerimientos	Auditoría Externa	Informes de auditores	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	PREF	Gerencia Financiera	Presupuesto	Presupuesto Fiscal	Elaboración del proyecto del presupuesto	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	AUDI	Gerencia Financiera	Requerimientos	Auditoría Interna	Atención al requerimiento de Auditoría Interna	Cronológico y numérico
09	-	0901	REQ	CORC	Gerencia Financiera	Requerimientos	Corte de Cuentas	Atención al requerimiento de Corte de Cuentas	Cronológico y numérico

RADICACIÓN					NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	CENTRO DE COSTOS	SERIE	SUB SERIE					
09	-	0901	REQ	BCR	Gerencia Financiera	Requerimientos	Banco Central de Reserva	Atención al requerimiento de Banco Central de Reserva	Cronológico y numérico
09	-	0901	CON	CAJC	Gerencia Financiera	Control	Caja Chica	Control de caja chica	Cronológico y numérico
09	-	0901	REG	FIR	Gerencia Financiera	Registro	Registro de Firmas	Autorización de pagos electrónicos y refrenda de cheques	Cronológico y numérico
09	9.1.2	0906	PRE	ANU	Sección Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto anual	Elaboración de presupuesto	Cronológico
09	9.1.2	0906	ACU	MODP	Sección Presupuesto	Acuerdos	Modificativas presupuestarias	Acuerdos de Junta Directiva sobre aprobaciones para incorporaciones a la Ley de Presupuesto	Cronológico
09	9.1.2	0906	AJU	PRE	Sección Presupuesto	Ajustes	Ajustes presupuestarios	Ajustes y actualizaciones del Plan de Compra	Cronológico
09	9.1.2	0906	PLA	ADQC	Sección Presupuesto	Plan	Plan de Adquisiciones y Contrataciones	Elaboración del PAAC en el Sistema CompraSal	Cronológico
09	9.1.2	0906	TAB	AMO	Sección Presupuesto	Tablas	Tablas de amortización	Tablas de amortización con cuotas de capital e interés.	Cronológico
09	9.1.2	0906	PRE	ANU	Sección Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto anual	Aprobación del presupuesto por Junta Directiva	Cronológico
09	9.1.2	0906	CON	PRE	Sección Presupuesto	Control	Ejecución del presupuesto	Establecimiento del saldo presupuestado	Cronológico
09	9.1.2	0906	CON	FLUC	Sección Presupuesto	Control	Flujos de caja	Proyectos de flujo de caja (ingresos y egresos)	Cronológico
09	9.1.2	0906	CON	PAGP	Sección Presupuesto	Control	Pagos de proyectos	Pago de proyectos de inversión	Cronológico
09	9.1.2	0906	CON	CERP	Sección Presupuesto	Control	Certificación presupuestaria	Verificación de saldos presupuestados	Cronológico
09	9.1.2	0906	INF	PERA	Sección Presupuesto	Informes	Ejecución presupuestaria anual	Consolidación y autorización de transferencias presupuestarias anuales	Cronológico
09	9.1.2	0906	INF	EJEPM	Sección Presupuesto	Informes	Ejecución presupuestaria mensual	Análisis de la ejecución presupuestaria requerido por CAPRES	Cronológico

