



Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

María Inés Hernández
Encargada de Archivo Institucional
Marzo 2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
SECCIÓN 1: GOBIERNO.....	4
SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN.....	5
SECCIÓN 3: HACIENDA.....	6
SECCIÓN 4: SERVICIOS.....	6

INTRODUCCIÓN

El Cuadro de Clasificación de los documentos es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades tienen lugar en la administración del CONNA, es a su vez un instrumento técnico que refleja la estructura de un Sistema de Gestión de Archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia productora.

Se define además como un instrumento de control documental en el que se marcan las categorías de la clasificación normalizada para toda la institución, se le denomina como la operación básica para la organización de los documentos y consiste en dividir la documentación generada tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, tramites o asuntos de la institución.

Para clasificar los documentos del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, se ha tomado en cuenta el Sistema ORFUAS (Organización, Funciones, Asuntos) que es una combinación de tres sistemas que toma como primer elemento la estructura Orgánica de la Institución, como segundo elemento las Funciones y como tercero los Asuntos.

A la hora de clasificar la información acumulada se deben tomar en consideración tres criterios básicos para establecer las agrupaciones documentales y, en consecuencia, su clasificación y materialización en los instrumentos en los que se expresa, como lo es el Cuadro de Clasificación Documental.

Los criterios básicos para establecer las agrupaciones documentales son los siguientes:

Sistema Funcional:

Agrupar los documentos de acuerdo con las actividades de las que son resultado. Se analizan las actividades o funciones que realiza la institución. Se considera uno de los modelos más estables, ya que los cuadros funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos.

Sistema Orgánico:

Los documentos se producen y generalmente se agrupan de tal manera que reflejan el entramado de la organización, como es el caso del organigrama, normalmente se subdivide en dependencias (secciones administrativas, negociados, oficinas) a cada una de las cuales les corresponde una actividad para el cumplimiento de la función. El inconveniente de este tipo de cuadro es que las organizaciones no son estáticas en el tiempo, esto supone una modificación y/o actualización constante del cuadro de clasificación.

Sistema por Asunto o materias:

Resultado del contenido o temática de los documentos. Se refiere a las actividades concretas o particulares de cada función, para así mantener la conexión de todos los documentos a ese asunto o tema, independientemente de su área productora.

Una vez identificadas las funciones globales y específicas del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, se procedió al estudio de las series documentales que se generaban o recibían como resultado de la ejecución de estas funciones; con la finalidad básica de registrarlas en el cuadro de clasificación de tipo **funcional** que a continuación se detalla.

SECCIÓN GOBIERNO

Consejo y Dirección Ejecutiva

Libros de Actas
Acuerdos
Expedientes de Auditorías
Contratos, Reglamentos
Fondo Circulante
Corte de Cuentas
Proyectos
Bases de Licitación
Escrituras

Asuntos legales

Escrituras de Propiedad
Contrato de Arrendamiento de Inmuebles
Contratos varios
Convenios
Comodatos
Bases de Licitación
Requerimientos de Fondos
Resoluciones Jurídicas
Opiniones legales
Expedientes Jurídicos
Procesos Judiciales
Procesos de Jurisdicción
Planos

Gestión Financiera

Presupuestarios (Decretos Legislativos, Acuerdos)
Informes de cajas
Comprobantes Contables
Plan de Acción de Proyectos
Convenios de Cooperación con Organismos Internacionales

Acceso a la información y rendición de cuentas

Expedientes presentación de informe de rendición de cuentas
Expedientes de solicitudes de información
Ética Gubernamental

Auditoría Interna

Auditoría externa
Auditoría Interna
Corte de Cuentas de la República
Planes de Trabajo auditoría Interna
Informes Auditoría Externa
Papeles de Trabajo de Activo Fijo

Planificación institucional

Planes Operativos Anuales
Planes estratégicos
Informes de Seguimiento

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Recursos Humanos

Expedientes Laborales
Evaluaciones
Procedimientos de selección y contratación de personal
Planillas de pagos de salarios

Administración de Activos, Bienes y Servicios

Expediente de bienes muebles
Expedientes de Servicios Generales
Servicio de agua potable
Servicio de Energía Eléctrica
Servicio de mantenimiento de equipos informáticos
Control de entrega de combustible.
Expedientes de contratos y orden de compra
Formulario de servicio de mantenimiento
Control de salidas de vehículos
Control de gasto de combustible

SECCIÓN HACIENDA

Administración Financiera

Estados Financieros
Comprobantes Contables
Conciliaciones Bancarias
Libros Legales IVA
Declaraciones Fiscales
Compromisos presupuestarios

SECCIÓN SERVICIOS

Aplicación de la LAIP

Solicitudes de información
Procedimientos de UAIP
Plan Operativo Anual
Informe de Rendición de Cuentas
Espacios de Participación Ciudadana
Normativa Nacional de Archivo
Lineamientos de gestión documental y archivos
Lineamientos de Protección de datos Personales