

Cuadro de Clasificación Documental

SECCIÓN (Ámbito Funcional)	SERIES DOCUMENTALES	SUB SERIES DOCUMENTALES
ADMINISTRACIÓN		
	1.1//1 Informes y planes de Auditoría Interna	1.1//1.1 Informes de Auditoría Interna 1.1//1.2 Papeles de trabajo 1.1//1.3 Plan anual operativo de Auditoría interna 1.1//1.4 Plan anual de trabajo de auditoría interna
	1.1//2 Seguimiento de acuerdos de Consejo Directivo	
	1.1//3 Correspondencia Auditoría Interna	1.1//3.1 Interna 1.1//3.2 Externa
	2.1//1 Expedientes de contratos de consultoría	
	2.1//2 Expedientes de Arbitrajes	
	2.1//3 Expedientes de Tratos directos	
	2.1//4 Opiniones Jurídicas	
	2.1//5 Informes y planes Jurídicos	2.1//5.1 Informe Jurídico al Consejo Directivo 2.1//5.2 Plan anual operativo Jurídico
	2.1//6 Correspondencia Jurídica	2.1//6.1 Interna 2.1//6.2 Externa
	2.2//1 Expediente de solicitudes de información	
	2.2//2 Informes y planes de O R	2.2//2.1 Informe trimestral de solicitudes de información 2.2//2.2 Informe Anual de solicitudes de información 2.2//2.3 Plan Anual Operativo de la O R
	2.5.1//1 Controles informáticos	2.5.1//1.1 Inventario de equipos informáticos 2.5.1//1.2 Inventario de Licencias informáticas 2.5.1//1.3 Inventario de Software
	2.5.1//2 Mantenimiento. Equipos informáticos.	2.5.1//2.1 Exp. Mantenimiento. Impresoras 2.5.1//2.2 Exp. Mantenimiento. PC escritorio 2.5.1//2.3 Exp. Mantenimiento. Laptop 2.5.1//2.4 Exp. Mantenimiento. UPS 2.5.1//2.5 Exp. Mantenimiento. Servidores
	2.5.1//3 Contratos informáticos	
	2.5.1//4 Informes y planes de informática	2.5.1//4.1 Informe trimestral de informática 2.5.1//4.2 Plan anual operativo informática
	2.5.1//5 Archivo digital.	2.5.1//5.1 Expediente de proyectos Digitalización 2.5.1//5.2 Expediente digital de seguimiento de estudio 2.5.1//5.3 Respaldo de informes finales de estudios de preinversión (CD)
	2.5.2//1 Expediente de Ordenes de Compras y libre gestión	
	2.5.2//2 Expedientes de Licitación pública	
	2.5.2//3 Expediente Contratación directa	
	2.5.2//4 Informes y planes de UACI	2.5.2//4.1 Informe trimestral para Subgerencia adta. 2.5.2//4.2 Plan anual operativo UACI 2.5.2//4.3 Plan anual de compras
	2.5.3//1 Transporte Institucional.	2.5.3//1.1 Acta por compra de combustible 2.5.3//1.2 Formulario de entrega de combustible 2.5.3//1.3 Reporte de consumo y montos disponibles de combustible por vehículo 2.5.3//1.4 Bitácora / hoja de chequeo de vehículos 2.5.3//1.5 Salidas Vehículos

Cuadro de Clasificación Documental

ADMINISTRACIÓN	2.5.3//2 Expediente de descargo de Bienes inservibles para destrucción	
	2.5.3//3 Expediente de descargo de Bienes muebles para donación	
	2.5.3//4 Expediente Inventario Activo Fijo	
	2.5.4//1 Expedientes de persona.	
	2.5.4//2 Capacitaciones a persona.	
	2.5.4//3 Controles de persona.	2.5.4//3.1 Control de salidas-pemisos
		2.5.4//3.2 Solicitud de licencia
		2.5.4//3.3 Informe de asistencias
	2.5.4//4 Informes de Talento humano	2.5.4//4.1 Informe de llegadas tardías
		2.5.4//4.2 Informe estadístico de Talento humano
	2.5.4//5 Pólizas y contratos de Seguro médico y de vida	
	2.5.4//6 Expediente de seguro Médico	
	2.5.4//7 Expediente de licitaciones de seguro médico	
	2.5.5//1 Normativa de Gestión Documental y Archivo	
	2.5.5//2 Herramientas Archivísticas	
	2.5.5//3 Expediente de capacitaciones GDA	
	2.5.5//4 Expediente de Transferencias Documentales	
	2.5.5//5 Expediente de Eliminación documental.	
	2.5.5//6 Expediente de Traslado documental.	
	2.5.5//7 Expediente de no eliminación documental.	
	2.5.5//8 Informes de gestión documental.	2.5.5//8.1. Inventario Cajas
		2.5.5//8.2. Inventario Cd/USB/DD
		2.5.5//8.3. Inventario Planos
		2.5.5//8.4. Informe de Archivo
	2.5.5//8.5. Evaluaciones AP	
2.5//1 Informes y planes de subgerencia activa.	2.5//1.1. Informe trimestral Consejo Directivo	
	2.5//1.2. Plan anual operativo Subger_ADM	
2.5//2 Correspondencia de SG_ADM	2.5//2.1. Interna	
	2.5//2.2. Externa	
2.5//3 Expedientes de mantenimiento	2.5//3.1 Exp. de m antto .AA	
	2.5//3.2 Exp. de m antto .Acom atizadores	
	2.5//3.3 Exp. de m antto .C istema	
	2.5//3.4 Exp. de m antto .Reb jM arcador	
	2.5//3.5 Exp. de m antto .M usitar	
	2.5//3.6 Exp. de m antto .Control de plagas	
	2.5//3.7 Exp. de m antto .Interno	
	2.5//3.8 Exp. de m antto .Vehículos	
GOBIERNO	2//1 Acuerdos	2//1.1 Acuerdos de Presidencia
		2//1.2 Acuerdos de Gerencia
	2//2 Expediente de Directores de Consejo Directivo	
	2//3 Normativa FOSEP	
	2//4 Libros de actas	
	2//5 Expediente de sesiones	
	2//6 Expediente de Registro Nacional de Consultores RNC,	
	2//7 Planes Institucionales	2//7.1 Plan anual operativo del FOSEP
		2//7.2 Plan Anual de Preinversión
2//8 Informes de Gerencia		

Cuadro de Clasificación Documental

GOBIERNO		2//8 1 Memoria Anual de labores
		2//8 2 Informe de rendición de cuentas
		2//8 3 Informe de auditoría externa de la corte de cuentas
	2//8 Informes de Gerencia	2//8 4 Informe de Auditoría Interna
	2//9 Correspondencia de la Gerencia	2//9 1 Interna
		2//9 2 Externa
HACIENDA		
	2 3 //1 Informes y planes de Subgerencia Financiera	
		2 3 //1.1. Informe de SG FC
		2 3 //1.2. Plan anual operativo de SG FC
	2 3 //2 Correspondencia Subger. Financiera contable	
		2 3 //1. Interna
		2 3 //2. Externa
	2 3 1//1 Informes presupuestarios	
	2 3 1//2 Proyecto de Presupuesto	
	2 3 2//1 Informes de tesorería	
		2 3 2//1.1. Informe de disponibilidades
		2 3 2//1.2. Informe de fianzas de estudios
		2 3 2//1.3. Informe de vencimiento de depósitos
	2 3 2//2 planillas previsionales	
	2 3 2//3 Formularios F-14 pago a cuenta	
	2 3 2//4 Libro de bancos	
	2 3 2//5 Fianzas y Garantías	
		2 3 2//5 1 Fianzas y Garantías
		2 3 2//5 2 Informe de Fianzas y garantías
	2 3 2//6 Contratos cuentas bancarias	
	2 3 2//7 Descuentos a empleados	
	2 3 2//8 Expediente de embargos judiciales	
	2 3 3//1 Registros contables	
		2 3 3 //1.1. Registro diario
		2 3 3 //1.2. Auxiliar de cuentas
		2 3 3 //1.3. Registro mayor de cuentas
		2 3 3 //1.4. Comprobantes de Diario
	2 3 3//2 Estados Financieros	
		2 3 3//2 1. Balance de Comprobación
		2 3 3//2 2. Estado de Rendimiento Económico
		2 3 3//2 3. Estado de Situación Financiera
		2 3 3//2 4. Estado de Flujo de Fondos
		2 3 3//2 5. Informe de ejecución presupuestaria de ingresos devengados
		2 3 3//2 6. Informe de ejecución presupuestaria de egresos devengados"
		2 3 3//2 7. Estado de Resultados
		2 3 3//2 8. Balance General
	2 3 3//3 Depósitos a plazo fijo	
	2 3 3//4 Cartera de préstamos	
		2 3 3//4 1. reporte de cartera de préstamos
		2 3 3//4 2. Tarjetas de cartera de préstamos
	2 3 3//5 Informes Auditorías Externas	
	2 3 3//6 Informes de consolidación y estados financieros	
		2 3 3//6 1. Conciliaciones Bancarias de cuentas de ahorro
		2 3 3//6 2. Conciliaciones Bancarias de cuentas corriente
		2 3 3//6 3. Conciliación de Cartera de préstamos
		2 3 3//6 4. Conciliación de Depósitos a Plazo
		2 3 3//6 5. Conciliación de Inversiones en Otros Valores Emittidos o Garantizados por el Estado
	2 3 3//7 Conciliación de Cuentas Retenciones Fiscales y Aportes al Sistema de Pensiones	
	2 3 3//8 Planillas	

Cuadro de Clasificación Documental

HACIENDA		2.3.3//8 1. Planillas de salarios
		2.3.3//8 2. Planillas de Diversas
		2.3.3//8 3. Planilla de Gratificación
		2.3.3//8 4. Planillas de Vacaciones
	2.3.3//8 Planillas	2.3.3//8 5. Planillas de Aguinaldos
	2.3.3//9 Expediente de contratos de estudios y servicios	
	2//10 Fondo Circulante	
		2//10 1 Arqueo de Fondo Circulante
		2//10 2 Liquidación de Fondo Circulante
SERVICIO		
	2.4//1 Expediente de seguimiento del estudio	
	2.4//2 Estudio de preinversión	
		2.3//2 1 Informes Técnicos del estudio
		2.3//2 2 Informes Técnicos Diagramas del estudio y planos.
		2.3//2 3 Juegos de planos del estudio
	2.4//3 Informe para C.D. sobre Estudios de Preinversión en ejecución	
	2.4//4 Correspondencia de Subgerencia Técnica	
		2.4//4 1. Interna
		2.4//4 2. Externa

Total general: