



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

AGOSTO DE 2019

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El Cuadro de Clasificación Documental Funcional es un instrumento de referencia y control, resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de la institución, dentro de una estructura jerárquica y lógica.

Es una estructura jerárquica y lógica que permite la identificación, la agrupación física e intelectual y a recuperación de los documentos.

El cuadro se divide en cuatro secciones:

- Sección Gobierno
- Sección Administración
- Sección Finanzas y hacienda
- Sección Servicios

01 SECCIÓN GOBIERNO

0.1.1 Junta Directiva

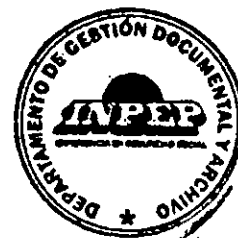
0.1.1.1 Convocatorias

0.1.1.2 Actas de Junta Directiva

0.1.1.3 Acuerdos de Junta Directiva

0.1.1.4 Expedientes de sesiones de Junta Directiva

0.1.1.5 Expedientes de Dietas



0.1.2 Presidencia

0.1.2.1 Acuerdos de Presidencia

0.1.2.2 Resoluciones de Presidencia

0.1.3 Gerencia

0.1.3.1 Resoluciones de Gerencia

02 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

0.2.1 Comités y Comisiones

0.2.1.1 Salud y Seguridad Ocupacional

0.2.1.2 Eficiencia Energética

0.2.1.3 Ética Gubernamental

0.2.1.4 Identificación Documental

0.2.1.5 Selección y Eliminación de Documentos

0.2.2 Gestión de la Información

0.2.2.1 Expedientes de Solicitudes de Información

0.2.2.2 Expedientes de Rendición de Cuentas

0.2.3 Auditoría

0.2.3.1 Informes de Auditoría Interna

0.2.3.2 Informes de Auditoría Externa

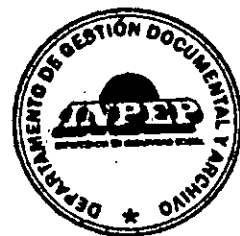
0.2.4 Planificación Institucional

0.2.4.1 Planes Estratégicos Institucionales

0.2.4.2 Planes Operativos Institucionales

0.2.4.3 Plan de Administración de Riesgos

0.2.4.4 Memorias y Estadísticas



0.2.5 Gestión de Adquisiciones y Contrataciones

0.2.5.1 Programaciones Anuales de Adquisiciones y Contrataciones

0.2.5.2 Expedientes de Licitación

0.2.5.3 Expedientes de Libre Gestión

0.2.5.4 Expedientes de Contratación Directa

0.2.5.5 Expedientes de Mercado Bursátil

0.2.5.6 Informes de avance de ejecución de contratos y evaluación del desempeño

0.2.6 Gestión del Talento Humano

0.2.6.1 Expedientes de Contratación

0.2.6.2 Expedientes de personal

0.2.6.3 Expedientes de Capacitación

0.2.6.4 Expedientes de control de asistencia

0.2.6.5 Expedientes de Prestaciones

0.2.6.6 Planillas

0.2.6.7 Informes anuales de Evaluación del desempeño

0.2.6.8 Contratos Colectivos

0.2.6.9 Reporte de entrega de incapacidades del ISSS

0.2.6.10 Expediente de Horas Sociales

0.2.6.11 Traslados

0.2.7 Servicios Generales

0.2.7.1 Expedientes de proyectos

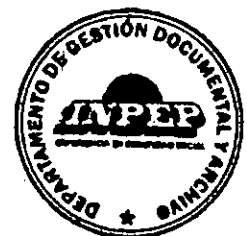
0.2.7.2 Expedientes de cajas adjudicadas

0.2.7.3 Expedientes de casas vendidas

0.2.7.4 Expediente de póliza de caja chica

0.2.7.5 Bitácoras de vigilancia

0.2.8 Gestión de Activos



0.2.8.1 Expedientes de cargos y descargos

0.2.8.2 Informes de activo fijo

0.2.8.3 Inventarios personalizados de bienes

0.2.8.4 Inventario general de bienes inmuebles

0.2.8.5 Expedientes de Requisiciones de mobiliario y equipo

0.2.8.6 Expedientes de subastas de mobiliario y equipo

0.2.9 Gestión de Intendencia

0.2.9.1 Expedientes de mantenimiento de vehículos

0.2.9.2 Control de entrega de combustible

0.2.9.3 Solicitudes de vehículo

0.2.9.4 Bitácoras de misiones oficiales

0.2.10 Gestión de Tecnologías de la Información

0.2.10.1 Solicitudes de mantenimiento de usuario

0.2.10.2 Planes de trabajo

0.2.10.3 Expedientes de Mantenimiento de equipo

0.2.10.4 Bitácoras de Acceso a los servidores

0.2.10.5 Solicitudes de mantenimiento de uso de dispositivos

0.2.10.6 Solicitudes de acceso a internet o correo electrónico

0.2.10.7 Expedientes de administración de contratos y órdenes de compra

0.2.10.8 Bitácoras de respaldo de información

0.2.10.9 Informes de traslado de equipo informático

0.2.10.10 Expedientes de creación de sistemas

0.2.12 Gestión Documental

0.2.12.1 Cuadro de Clasificación Documental

0.2.12.2 Guía de Archivo

0.2.12.3 Expediente de Inventarios documentales



- 0.2.12.4 Diagnostico Documental
- 0.2.12.5 Expediente de Eliminación Documental
- 0.2.12.6 Expediente del CISED
- 0.2.12.7 Tablas de Plazos de Conservación de Documentos
- 0.2.12.8 Expedientes de Archivos Periféricos
- 0.2.12.9 Expediente de Digitalización
- 0.2.12.10 Expediente de Transferencias Documentales
- 0.2.12.11 Inventario del Archivo Central
- 0.2.12.12 Expediente de Archivos de Gestión

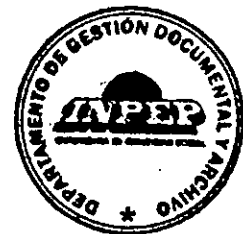
0.2.11 Gestión Jurídica

- 0.2.11.1 Expedientes de casos penales
- 0.2.11.2 Expedientes de contratos
- 0.2.11.3 Expedientes de la Defensoria del consumidor
- 0.2.11.4 Expedientes de mora previsional
- 0.2.11.5 Expedientes de Recuperación Judicial
- 0.2.11.6 Expedientes de recuperación de inmuebles usurpados
- 0.2.11.7 Expedientes de activos extraordinarios
- 0.2.11.8 Listas de escrituras de mutuos hipotecarios
- 0.2.11.9 Mutuos Hipotecarios

03 SECCIÓN FINANZAS Y HACIENDA

0.3.1 Gestión Presupuestaria

- 0.3.1.1 Proyecto de Presupuesto
- 0.3.1.2 Plan de cumplimiento de obligaciones previsionales
- 0.3.1.3 Reporte de ejecución presupuestaria
- 0.3.1.4 Conciliaciones Bancarias
- 0.3.1.5 Compromisos presupuestarios



0.3.1.6 Informes de liquidación presupuestaria

0.3.1.7 Reprogramaciones presupuestarias

0.3.1.8 Análisis de ejecución Presupuestaria

0.3.2 Gestión de Tesorería

0.3.2.1 Inversiones bancarias

0.3.2.2 Títulos valor

0.3.2.3 Movimiento de cuentas

0.3.2.3 Libro de bancos

0.3.2.4 Cheques emitidos

0.3.2.5 Requerimiento de fondos a Bandedal

0.3.2.6 Transferencia de fondos por el fideicomiso a las AFP's

0.3.2.7 Planillas de Remuneraciones

0.3.2.8 Planillas de pago de pensiones

0.3.2.9 Transferencias de cotizaciones

0.3.2.10 Inversiones Bancarias

0.3.2.11 Quedan

0.3.2.12 Ordenes de descuento

0.3.2.13 Retención de impuesto sobre la renta

0.3.2.14 Expedientes de Prestamos

0.3.2.15 Panillas de Recaudaciones

0.3.3 Gestión Contable

0.3.3.1 Partidas contables

0.3.3.2 Estados financieros

0.3.3.3 Conciliaciones

0.3.3.4 Registros Contables

04 SECCION SERVICIOS



0.4.1 Prestaciones Económicas

0.4.1.1 Expedientes de Pensiones

0.4.1.2 Informe de pensiones otorgadas

0.4.1.3 Actualización de datos

0.4.1.4 Solicitud de permanencia

0.4.1.5 Expedientes de certificado de traspaso

0.4.2 Prestaciones sociales y recreativas

0.4.2.1. Controles de asistencia a clínica preventiva

0.4.2.2 Expediente de talleres impartidos

0.4.2.3 Expedientes de actividades recreativas y culturales

0.4.2.4 Expediente de actividades educativas

0.4.2.5 Expedientes psicológicos de pensionados

0.4.2.6 Expedientes de sobrevivencia

0.4.2.7 Visitas domiciliarias

0.4.2.8 Informes sociales

0.4.2.9 Expediente de Comité de Pensionados

0.4.2.10 Expedientes clínicos de pensionados

0.4.3 Historial laboral

0.4.3.1 Pruebas documentales

0.4.3.2 Controles de citas

