

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO  
MUNICIPAL-ISDEM  
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

El cuadro de clasificación tiene varias agrupaciones. Se parte del fondo documental que representa la *totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona*. Para este caso, el fondo documental es el fondo institucional que reúne todas las series documentales producidas por el ente obligado.

En forma descendente, la primera división es la **SECCIÓN**, entendida como *el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional*. Existen cuatro secciones en el fondo documental, división fundamentada en las cuatro grandes acciones dentro de las competencias de las entidades gubernamentales, escritas en mayúscula y negrita:

- 1.00 GOBIERNO**
- 2.00 ADMINISTRACIÓN**
- 3.00 HACIENDA Y FINANZAS**
- 4.00 SERVICIOS**

Cada una de estas cuatro secciones se divide en subsecciones que delimitan aún más las cuatro secciones principales, que combinan en algunos casos criterios funcionales en su mayoría y en menor proporción criterios orgánicos, escrita en **MAYÚSCULA EN CURSIVA**.

Por último se presentan las *Series y Sub-series* que son el conjunto de documentos de estructura y contenidos homogéneos producto de la suma del sujeto productor, la función y el tipo documental, las series se han escrito en *minúscula en cursiva* mientras que las sub-series se han escrito con *sangría y minúscula cursiva*.

Tanto las subsecciones, las series y sub-series documentales se han dispuesto en orden alfabético.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**1.00 GOBIERNO**

*Consejo directivo*

*Acuerdos*

*Anexo de actas*

*Libro de Actas*

**PRESIDENCIA**

*Minutas de reuniones*

*Cooperación*

**2.00 ADMINISTRACION**

*Unidad de acceso a la Información Publica*

*Expedientes de solicitudes de acceso*

*a la información pública*

*Rendición de Cuentas*

*Memoria de Labores*

*Informes de Ejecución de proyectos*

*Índices de información reservada*

**SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LA LAIP**

*Directorios*

*Jefe/encargado de gestión*

*documental y archivos*

*Oficiales de información*

*Expediente de Asistencia Técnica a la*

*Municipalidades*

**AUDITORIA**

*Expedientes de Auditoría Interna*

*Expedientes de Auditoría Externa*

*Expedientes de Auditoría de Corte de*

*Cuentas*

**COMUNICACIONES**

*Expedientes de actos y eventos*

*oficiales*

*Publicaciones institucionales*

*Boletines municipales*

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

*Expedientes de Eliminación Documental*  
*Expedientes de Transferencias Documentales*  
*Instrumentos de Control*  
     *Guía del Archivo*  
     *Tabla de Valoración Documental*  
     *Tabla de Plazos de Conservación Documental*  
*Normatividad documental y de archivos*

**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

*Expedientes de Servicios Generales*  
     *Servicio de agua potable*  
     *Servicio de agua purificada*  
     *Servicio de aire acondicionado*  
     *Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular*  
     *Servicios de combustible*  
     *Servicio de energía eléctrica*  
     *Servicio de seguridad*  
     *Servicio de telefonía*  
     *Servicios de internet*

*Instrumentos de Control*  
     *Inventarios de Bienes Inmuebles*  
     *Inventarios de Bienes Muebles*  
     *Inventario de Especies Municipales*  
     *Kardex*

*Inventarios*  
     *Bienes*  
     *Suministros*

**ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

*Comunicaciones internas*

*Manuales de Procedimientos Administrativos*  
*Reglamentos*

**RECURSOS HUMANOS**

*Expedientes de Contratos Empleados por Contrato*  
*Expedientes laborales*  
*Manual de organización y funciones (MOF)*  
*Instructivo de becas*  
*Registro de permisos*  
*Registro de Comunicaciones internas*  
     *Circulares*  
     *Memorandos*  
     *Registro de Constancias*  
*Registros de Cotizaciones de Empleados*  
     *Administradoras de Fondo de Pensiones*  
         *Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos*  
         *Instituto Salvadoreño del Seguro Social*  
*Registro de planilla*  
*Registro de Prestaciones laborales*  
     *Bonificaciones*  
     *Indemnizaciones por retiro voluntario*  
     *Seguro de vida y hospitalario*  
*Reglamentos internos*

**PLANIFICACION**

*Evaluaciones*  
*Informes*  
*Planes*  
     *Estratégicos*  
     *Administración de riesgo Operativos*

**TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

*Desarrollos Informáticos*  
*Productos para la divulgación de servicios (Web)* *Portal Web*  
*Instrumentos de consulta*  
*Desarrollo de Infraestructura de Telecomunicaciones*

*Seguridad informática (antivirus,  
seguridad perimetral)  
Normatividad Tic's*

*Servicios y productos en internet e  
intranet*

### **3.00 HACIENDA y FINANZAS**

#### **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

*Expedientes de Adquisiciones*

*Bienes*

*Obras*

*Servicios*

*Expedientes de Contratos*

*Arrendamiento de bienes*

*muebles*

*Consultoría*

*Obra Pública*

*Suministro*

*Expedientes de Compras*

*Órdenes de compras*

*Registros de compras*

*Plan anual de compras*

*Registros de ofertantes y contratistas*

#### **CONTABILIDAD**

*Balance general*

*Comprobantes de caja chica*

*Estados financieros*

*Estado de Ejecución*

*Presupuestaria*

*Estado de Flujo de Efectivo*

*Estado de Rendimiento*

*Económico*

*Estado de Situación*

*Financiera*

*Flujos de caja*

*Informes*

*Libros contables*

*Libro diarios*

*Libros mayores*

*Registros contables*

#### **PRESUPUESTO**

*Formulación del presupuesto*

*Modificaciones*

*Presupuestos de ingresos*

*Presupuestos de egresos*

#### **TESORERÍA**

*Arqueo de caja*

*Cuentas bancarias*

*Conciliaciones bancarias*

*Control de cheques*

*Chequeras*

*Extractos bancarios*

*Remesas*

*Órdenes de compra*

*Órdenes de pago*

*Recibos de ingresos tributarios*

*Impuestos directos*

*Impuestos indirectos*

*Recibos de ingresos no tributarios*

*Derechos*

*Tasas*

*Registro de Ingresos*

*Libro de Banco*

*Libro Diario de Ingreso*

*Registro de Egresos*

*Registro de caja*

*Pagos*

### **4.00 SERVICIOS**

#### **CAPACITACIÓN A LA MUNICIPALIDADES**

*Expedientes de capacitación a la  
municipalidades*

*Informe de visita a las  
municipalidades*

*Expediente sobre el PFGL*

*Registros de asesoría*

#### **ESPECIES MUNICIPALES**

*Ingresos/compras de Especies  
Municipales*

*Acuerdo Único*

*Venta de Especies Municipales*

#### **CREDITO MUNICIPALES**

*Ordenes irrevocables de Pago (OIDP)*

*Análisis de disponibilidad del FODES*

*Solicitud de créditos*

*Contratos del Préstamos*