



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por el Departamento de Gestión Documental y Archivo 2021



INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Unidad organizativa	Series Documentales	Tipos Documentales	Contenido	Tabla de Plazos de Conservación Documental		
				Vigencia en el Archivo de Gestión	Vigencia en el Archivo Central	Vigencia Documental
Servicios Generales y Administración de Bodega	Memorando	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externo		3		3
		Interno		3		3
	Bitácora	Vehicular	Documentos que refleja el Uso Vehicular Institucional.	3		3
	Combustible	Requerimiento y liquidaciones	Documentos de requisiciones y liquidaciones de combustible y su reporte de consumo.	3		3
		Reportes de Consumo		3		3
	Mantenimiento	Vehicular	Documento que contiene todo sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del ISDEM.	3		3
	Solicitudes de transporte		Documentos de solicitud de transporte por parte de cualquier empleado.	3		3
	Tramites por siniestros vehiculares		Documentación de aseguramiento de vehículos.	3		3
	Informe	Semanales	Documentación de las actividades semanales por parte de Servicios Generales.	3		3
	Memorando	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externo		3		3
		Interno		3		3
	Inventarios	Levantamiento físico de bienes muebles	Documento que cuantifica el mobiliario y equipo de la institución.	No Depuración		
	Bienes		Gestión de compra de un bien.	No Depuración		
	Mobiliario y equipo descargado		Documentos que contienen el mobiliario y equipo descargado.	No Depuración		
	REQUISICIONES	De materiales a almacén	Requisiciones solicitando materiales y productos a Almacén.	3		3
	Donaciones		DONACIONES DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS: Detalle de equipo y mobiliario para donación-Acuerdo -Acta de donación.	No Depuración		
Almacén		Documentos de supervisión e inventario del equipo y material: inventario y requisiciones.	3		3	
		Inventario	Documento que registra a detalle el tipo y cantidad de material existente.	3		3
		Requisiciones	Documento en que se solicita un material específico.	3		3
		Actas de Asignación	Documentos en que se detalla el mobiliario y equipo entregado al empleado del ISDEM.	3		3
Secretaría del Consejo Directivo	Certificaciones de Acuerdos		Certificaciones de Acuerdos tomados por el Consejo Directivo.	No Depuración	No Depuración	
	Reportes de pago	Comisiones	Documento que contiene el reporte de pago a Directores y Directoras por asistencia a las Comisiones Especiales y sesiones de Consejo Directivo.	No Depuración	No Depuración	
		Sesiones de Consejo Directivo		No Depuración	No Depuración	
		Listas de Asistencias		No Depuración	No Depuración	
	Correspondencia	Enviada	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3	0	3
		Recibida		3	No Depuración	
Para el Consejo Directivo		3		0	3	
Libros de Actas	Actas de Asignación	Documento elaborado que contiene el resumen de los puntos desarrollados y los Acuerdos tomados por el Consejo Directivo en cada sesión.	No Depuración	No Depuración		
	Anexos de Actas	Informes, Documentos presentados en las sesiones para aprobación y Preformas de Acuerdo elaboradas por otras Gerencias, Departamentos y Unidades.	No Depuración	No Depuración		
	Puntos solicitados	Requerimiento de puntos por parte de las diferentes comisiones Institucionales.	3	7		
Auditoría Interna	Correspondencia	Recibido	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3	0	3
		Enviado		3	0	3
	INFORME	Borrador	Producto generado de las diferentes intervenciones de auditoría practicada, las cuales pueden ser: Exámenes Especiales, Auditoría de Gestión, Auditoría Financiera.	3	0	3
		Final		3	5	8
Carta de Gerencia	Enviado	Es el documento utilizado para comunicar aspectos de menor importancia relacionadas con el control interno y/o procesos revisados.	3	5	8	

	Auditorías		Inspección sobre la administración de los recursos físicos y financieros de la institución. Constan de toda la papelería de trabajo recabada para realizar un análisis final presentado en informes.	3	7	10
	Actas	Enviado	Documento utilizado generalmente para dejar constancia del trabajo realizado por auditoría, en procesos que participa como calidad de observador.	3	7	10
Especies Municipales	Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3	0	3
		Externa		3	0	3
		Interna		3	0	3
	Kardex		Entrada y Salida de Especies Municipales.	3	5	8
	Venta de Especies Municipales		FACTURAS DE VENTA DE ESPECIE CON SU RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.	3	5	8
	Arte Aprobados		ARTE PARA IMPRESIÓN APROBADA.	3	5	8
	SOLICITUDES DE COMPRA DE ESPECIES		SOLICITUDES DE COMPRA DE ESPECIES Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.	3	0	3
	Ingresos de Especies Municipales		VALES DE INGRESOS DE ESPECIES CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.	3		3
	REGISTRO VALES DE INGRESOS		REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS DEL PROVEEDORES, VALDE DE INGRESO DE ESPECIES.	3		3
	ACUERDOS ÚNICOS		ACUERDOS ÚNICOS MUNICIPALES PARA COMPRA DE ESPECIES ANUALES.	3		3
	MUESTRAS DE ESPECIES		MUESTRAS PARA IMPRESIÓN DE ESPECIES MUNICIPALES.	3		3
	COMPRAS		FACTURA Y COPIA DE FACTURAS DE COMPRAS.	3		3
	INVENTARIO	Región Central	REPORTE MENSUAL EN EXISTENCIA DE ESPECIES MUNICIPALES E INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES .	3		3
		Región Oriental		3		3
Región Occidental		3			3	
Contrato		CONTRATO CELEBRADO ENTRE ISDEM Y FORMULARIO STANDARD S.A DE C.V.	5		5	
Créditos Municipales	Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
	Disponibilidad		ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE LA TRASFERENCIA MENSUAL DEL FONDO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.	3		3
	Devolución de cuota asignada		DEVOLUCIÓN DE CUOTAS DE PRÉSTAMOS.	3		3
	Ordenes Irrevocables de Pago (OIP)		ORDENES IRREVOCABLES DE PAGO OTORGADAS POR EL ISDEM.	3	7	10
	ABONOS DE PAGOS DE PRÉSTAMOS DE LAS ALCALDÍAS		ABONOS DE PAGOS DE PRÉSTAMOS DE LAS ALCALDÍAS.	3	5	8
Unidad de Planificación	FORMULACIÓN	Plan Estratégico Institucional	Son las estrategias de trabajo que se realizarán en la institución a largo y corto plazo: Operativos Anuales y Estratégicos 2016-2020.	No Depuración		
		Plan Operativo Anual		3		3
	SEGUIMIENTO	Plan Operativo Anual		3		3
	INFORME	Rendición de Cuentas	Detalle del trabajo que se ha realizado en la unidad, en tiempo y espacio específico, así como los informes de todas las unidades del ISDEM.	No Depuración		
	Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
DOCUMENTOS CONTROLADO	Políticas	Normas de carácter general, aplicable a los empleados como a los medios materiales de la institución.	No Depuración			
	Normativas		No Depuración			
	Manuales		No Depuración			
Unidad de Gestión de Cooperación	Actas	Reuniones	Documentos que reflejan el desarrollo de una reunión y los puntos discutidos en ella, así como también reflejan los compromisos y acuerdos establecidos.	No Depuración		
	Convenios	Cooperación	Documento que refleja la unión de voluntades en cuanto a cooperación y apoyo sobre aspectos o temáticas específicas.	No Depuración		
		Interinstitucionales		No Depuración		
		Otras		No Depuración		
	Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
MEMORANDO	Enviado	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados	3		3	

	MEMORANDO	Recibido	tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
	Informes	POA	Detalle de las actividades realizadas por las personas que integran la unidad de trabajo, en un tiempo y espacio específico.	No Depuración		
		Proyectos		No Depuración		
Unidad de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Publicidad	Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Fotografías		Fotografías de eventos y actividades realizadas.	No Depuración		
	Publicaciones y comunicados de prensa		Escritos de diversos temas relacionados con la institución y su que hacer para ser presentados a la ciudadanía. Guiones, boletines, punteos de prensa, grabaciones.	No Depuración		
Unidad de Género	Memorando/ Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
Informe	Programación Semanal/Quincenal	Detalle de las actividades realizadas por las personas que integran la unidad de trabajo, en un tiempo y espacio específico.	3		3	
Unidad Jurídica	Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Enviado		3		3
		Recibido		3		3
	COMODATO		COMODATO ENTREGADO AL MUNICIPIO DE SANTA ANA.	No Depuración		
	CONVENIO	Imprenta Nacional	CONVENIO CON LA IMPRENTA NACIONAL.	No Depuración		
		Organismos Internacionales	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL Y EL ISDEM.	No Depuración		
	ACUERDO	Consejo Directivo	ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO.	No Depuración		
	Diarios Oficiales		Diarios Oficiales que contienen publicaciones vinculadas con las funciones del ISDEM.	No Depuración		
	CONTRATOS		CRÉDITOS Y CONTRATOS (BANTPYM,PRIMER BANCO DE LOS TRABAJADORES , CAJA DE CRÉDITO DE SAN MARTÍN , CAJA DE SONSONATE, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CONDOMINIO FLOR BLANCA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ,CONTRATO SOC.SYSTEMS OUT OF. TE BOX, SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS ,SERVICIOS DE SEGURIDAD , ALBA PETRÓLEO ,CONTRATO DE ESPECIES MUNICIPALES Y CONTRATO DE SUMINISTROS Y DE SERVICIOS VARIOS.	No Depuración		
	INCUMPLIMIENTO	De Acuerdos	ACUERDOS INCUMPLIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO.	No Depuración		
COMISIÓN	Técnica	SESIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA .	No Depuración			
Gerencia General	Auditoría		DOCUMENTO DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	No Depuración		
	Memorando	Enviado	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Recibido		3		3
	PROGRAMACIONES	Semanales		3		3
	NOTA	Sindicato		3		3
	CORRESPONDENCIA	Recibida	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
Enviada		3			3	
UACI	ORDENES	De Compra		3		3
	Garantías		Documentos que garantiza el adecuado funcionamiento de servicio contratado	No Depuración		
	CONTROL	De Calidad		3		3
	CONTRATO	De servicios profesionales	Conjunto de documentos que evidencian la ejecución de los procesos de adquisición y distribución de bienes y servicios.	No Depuración		
	COTIZACIONES	Imprenta Nacional		3		3
		General		3		3
	REPORTE	Histórico de artículos		No Depuración		
	MEMORANDO	Enviado	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Recibidos		3		3
Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3	
	Externa		3		3	
	Interna		3		3	
SOLICITUD	De información	Expedientes administrativos del trámite de la solicitud de información.	3	7	10	

Unidad de Acceso a la Información Pública	PLAN	Estratégico		No Depuración		
		Operativo		No Depuración		
	INFORMES	Mensual		3	5	8
	RENDICIÓN	De cuenta		3	5	8
	Índices de información reservada		Documento que detalla la documentación institucional que se encuentra en carácter de reservado.	No Depuración		
Recurso Humanos	Memorando / Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externo		3		3
		Interno		3		3
	Capacitaciones		Documentos que respaldan las capacitaciones impartidas a los empleados del ISDEM.	3	3	6
	Evaluaciones		Evaluaciones anuales que se realizan a los empleados.	3	2	5
	Expedientes de empleados	Activos	Compilación de documentos personales de cada empleado del ISDEM.	No Depuración	No Depuración	
		Inactivos		No Depuración	No Depuración	
	Incapacidades ISSS		Documentación para gestionar pago de incapacidades medicas con el Seguro Social.	3	8	11
	Permisos de personal		Permisos de inasistencia al trabajo por parte de los empleados/as.	3		3
	Planillas		Planillas que contienen el pago, retenciones salariales, bonificaciones, ordenes de descuento, aguinaldo, registro de marcaciones de los empleados.	No Depuración		
	Pólizas		Documentos de seguros de vida y fidelidad.	No Depuración		
Comité	Higiene y seguridad ocupacional	NOMBRAMIENTOS, ACTAS, MEMOS RECIBIDOS Y ENVIADO, CAPACITACIONES Y MATERIAL VARIOS	No Depuración			
Gerencia Administrativa	Correspondencia / Memorando	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Acuerdo		Documento elaborado con los acuerdos de Consejo Directivo COPIA	No Depuración		
	Fondo Circulante de caja chica		Liquidación de caja chica, Facturas y comprobantes.	No Depuración		
Informes		Detalle de las actividades realizadas por las personas que integran la unidad de trabajo, en un tiempo y espacio específico.	3		3	
Informática	Memorando	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Actas de entrega de equipo		Documento que consta la entrega y posesión de equipo informático a una unidad o persona.	3		3
	Contratos de compras y servicios		De compra de equipo informático y servicios informáticos brindados a la defensoría.	No Depuración		
Solicitudes	Equipo	Creación de cuentas, instalaciones de software, soporte técnico, configuraciones, creación de sistemas, prestamos.	3		3	
	Servicios	Reparaciones, devoluciones, cambios de equipo, mantenimiento a maquinas y equipo	3		3	
Gestión Documental y Archivo	Memorando	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externo		3		3
		Interno		3		3
	Gestión Documental		Documentación sobre la Gestión Documental.	No Depuración		
	Comité		CISED - CID son comités conformados por unidades específicas coordinado por la UGDA.	3	7	10
	Cuadro de Conservación		Cuadro de Conservación Documental	3	7	10
	Cuadro de Clasificación		Cuadro de Clasificación Documental	No Depuración		
Solicitudes	Préstamos	solicitudes de documentos originales para préstamos	No Depuración			
	Capacitación	solicitudes de capacitación interna y externa	3		3	
Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3	
	Externa		3		3	

Gerencia Financiera		Interna			3		3	
	Informes		Detalle del trabajo que se ha realizado en un tiempo y espacio específico; de las programaciones físicas y financieras al DGP, y las del Programa Operativo Anual.		No Depuración			
	Comisión	Asuntos Especiales Financiera	Actas de la comisión Financiera Institucional		No Depuración			
	Requisiciones	Suministros	Documentos del proceso de adquisición de un bien o servicio		3		3	
	Conciliaciones	Bancarias			3	7	10	
Departamento de Presupuesto	Presupuestos		Presupuestos Formulados, son herramientas de consulta para la verificación de la presupuestario de las fuentes de ingresos y los gastos para cumplir el plan de trabajo institucional.		3	7	10	
	Compromisos presupuestarios		Documentos de las operación administrativa de carácter institucional mediante la cual la institución afecta preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP.		3	7	10	
	Modificaciones presupuestarias		Documentos que refleja las diferentes modificaciones presupuestarias (Reprogramaciones, Ajustes, Transferencia)		3	7	10	
	Control de Disponibilidades Presupuestarias		Reportes que reflejan las disponibilidades mensuales.		3	7	10	
	Ejecución Presupuestaria		Informes de Ejecución Presupuestaria , que se presenta al Consejo Directiva para exponer la ejecuciones mensuales y trimestrales.		3	7	10	
	Requerimientos		Fotocopias de los requerimientos que se reciben donde se plasma las certificaciones presupuestarias.		3		3	
	Correspondencia		Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.		3		3
		Externa			3		3	
		Interna			3		3	
Departamento de Contabilidad	Contabilidad		Documentos que garantizan el registro contable de todas las operaciones financieras de la institución		3	7	10	
	Comprobantes de diario		Documento probatorio del registro contable de una operación económica y financiera (partidas contables).		3	7	10	
	Estados financieros institucionales		Estados financieros institucionales	Documento que refleja el estado de la situación financiera de la institución, reflejando los activos y las obligaciones de pagos.		3	7	10
			Balace de comprobación	Documento que refleja el movimiento de los fondos institucionales, detallando los valores de ingreso y gastos.		3	7	10
			Flujo de fondo	Documento que muestra el movimiento de efectivo en un periodo determinado, señalando las fuentes y los usos.		3	7	10
			Libros contables	Registro en detalle de las partidas contables que se realizan día a día en la institución.		3	7	10
				Registro en que se detalla el movimiento financiero y los saldos de las diferentes cuentas contables.		3	7	10
	Correspondencia		Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.		3		3
			Externa			3		3
			Interna			3		3
	Kardex	Especies Municipales	Entrada y Salida de Especies Municipales.		3	7	10	
Reporte		Cierre Mensual	Reporte de Cierre Contable.		3	7	10	
		Cierre Anual			3	7	10	
FODES		HOJA DE REMISIÓN DE FODES DE LOS 14 DEPARTAMENTOS.		3	7	10		
Departamento de Tesorería	Tesorería		Son documentos para administrar y supervisar las cuentas bancarias del ISDEM.		No Depuración			
	Declaraciones de retención de renta e IVA		Documento que detalla la cantidad de dinero que se le retiene a cada empleado mensualmente, oh a los proveedores de servicios que se encuentran subcontratados.		3	7	10	
	Documentación bancaria institucional		Documentación de cuentas bancarias institucionales.		3	7	10	
	Correspondencia		Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.		3		3
			Externa			3		3
			Interna			3		3
	Informes		Retención de renta	Declaraciones mensuales de retención del 1% del IVA que se retiene a proveedores de bienes y servicios. Retención de renta a empleados institucionales.		3	8	11
			Retención de IVA			3	8	11
Planillas		Documento que detalla el pago de salarios y prestaciones; bono y aguinaldo de todos los empleados del ISDEM.		No Depuración	No Depuración	No Depuración		
Quedan		Documento de compromiso de pago de facturas y recibos		3	8	11		

	Reporte	FIDEMUNI	Documento en donde se detalla el proveedor o proveedores de bienes y servicios, que están pendientes de efectuarles un pago, también de la emisión del FODES ,y de los Saldos Bancarios .	3	8	11
		Emisión de FODES		3	8	11
		Ingreso por OIP		3	8	11
		SalDOS bancarios		3	8	11
		Proveedores		3	8	11
		Obligaciones por pagar		3		3
	Vouchers		Comprobante bancario de pagos de compras realizadas	3		3
Fondo Circulante		Documento que detalla los pagos efectuados con los fondos circulantes y que sirve de respaldo para solicitar el reintegro de fondos facturas, recibos, etc. Caja chica	3	8	11	
Gerencia de Desarrollo Municipal	Memorando/ Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Informes	Quincenal	Detalle del trabajo que se ha realizado en un tiempo y espacio específico: informes mensuales, Quincenales y Semanales	3	8	11
	Comisión	Ética Gubernamental	Son documentos de la diferentes comisiones: agenda, reuniones, ayuda de memoria y circulares.	3		3
		Proyectos		3		3
Interinstitucional y de Gestión		3			3	
Unidad de Innovación y Desarrollo Técnico	Memorando/ Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Bitácora	Vehicular	Documentos que refleja el Uso Vehicular Institucional	3		3
Informes		Detalle del trabajo que se ha realizado en un tiempo y espacio específico: informes mensuales, Quincenales y Semanales	3	7	10	
Centro Regional de Asistencia Técnica y Capacitación-Occidental	Memorando/ Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Informes	Quincenal	Detalle del trabajo que se ha realizado en un tiempo y espacio específico: informes mensuales, quincenales y semanales	3	7	10
	Expediente Municipal		Detalle del trabajo que se ha realizado en las diferentes Municipios : Listados de asistencia, capacitaciones, solicitud de asistencia técnica y hoja de visita del asesor.	3	7	10
	Bitácora	Vehicular	Documentos que refleja el Uso Vehicular Institucional	3		3
	PFGL		Detalle del trabajo que se ha realizado con el PFGL : Informe de Contraloría y Comité de Contraloría.	3	7	10
	Demanda	Municipales	DEMANDA DE ASISTENCIA TÉCNICA POR DEPARTAMENTO	3	7	10
Entrega de FODES		LISTADO DE ENTREGAS DE FODES	3	7	10	
Centro Regional de Asistencia Técnica y Capacitación-Central	Memorando/ Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Informes	Semanal	Detalle del trabajo que se ha realizado en un tiempo y espacio específico: informes mensuales, Quincenales y Semanales	3	7	10
		Quincenal		3	7	10
	Expediente Municipal		Detalle del trabajo que se ha realizado en las diferentes Municipios : Listados de Asistencia, Capacitaciones, Solicitud de asistencia Técnica y hoja de visita del asesor.	3		3
	Bitácora	Vehicular	Documentos que refleja el Uso Vehicular Institucional	3		3
	PFGL		Detalle del trabajo que se ha realizado con el PFGL : Informe de Contraloría y Comité de Contraloría.	3	7	10
	Demanda	Municipales	DEMANDA DE ASISTENCIA TÉCNICA POR DEPARTAMENTO	3	7	10
	Entrega de FODES		LISTADO DE ENTREGAS DE FODES	3	7	10
Requisición	Combustible	REQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE	3		3	
	Memorando/ Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Informes	Semanal	Detalle del trabajo que se ha realizado en un tiempo y espacio específico: informes mensuales,	3	7	10

Centro Regional de Asistencia Técnica y Capacitación-Oriental		Quincenal	Quincenales y Semanales	3	7	10
	Expediente Municipal		Detalle del trabajo que se ha realizado en las diferentes Municipios : Listados de Asistencia, Capacitaciones, Solicitud de asistencia Técnica y hoja de visita del asesor.	3		3
	Bitácora	Vehicular	Documentos que refleja el Uso Vehicular Institucional	3		3
	PFGL		Detalle del trabajo que se ha realizado con el PFGL : Informe de Contraloría y Comité de Contraloría.	3	7	10
	Demanda	Municipales	DEMANDA DE ASISTENCIA TÉCNICA POR DEPARTAMENTO	3	7	10
	Entrega de FODES		LISTADO DE ENTREGAS DE FODES , CONTROL DE LISTA DE ASISTENCIA Y DE LLAMADA PARA LA ENTREGA DEL FODES	3	7	10
	Requisición	Combustible	REQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE	3		3
	Capacitaciones		Documentos que respaldan las capacitaciones impartidas a los empleados del ISDEM	3		3
	SISTEMATIZACIONES CONSULTAS CIUDADANAS		SISTEMATIZACIONES CONSULTAS CIUDADANAS	3	7	10
	Caja Chica		ARQUEO DE CAJA, COPIA DE REEMBOLSO CON FACTURA , VOUCHER Y PAGO VARIOS	3		3
Permiso del Personal		Permisos de inasistencia al trabajo por parte de los empleados/as	3		3	
Centro Regional de Asistencia Técnica y Capacitación-Paracentral	Memorando/ Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Informes	Semanal	Detalle del trabajo que se ha realizado en un tiempo y espacio específico: informes mensuales, quincenales y semanales	No Depuración		
		Quincenal		No Depuración		
	Expediente Municipal		Detalle del trabajo que se ha realizado en las diferentes Municipios : Listados de Asistencia, Capacitaciones, Solicitud de asistencia Técnica y hoja de visita del asesor.	3		3
	Bitácora	Vehicular	Documentos que refleja el Uso Vehicular Institucional	3		3
	PFGL		Detalle del trabajo que se ha realizado con el PFGL : Informe de Contraloría y Comité de Contraloría.	3	7	10
	Demanda	Municipales	DEMANDA DE ASISTENCIA TÉCNICA POR DEPARTAMENTO	3	7	10
	Entrega de FODES		LISTADO DE ENTREGAS DE FODES	3	7	10
Requisición	Combustible	REQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE	3		3	
Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	Memorando/ Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Documentos	de lo empleados de las alcaldías	Documentos que contiene información de los empleados municipales CONFIDENCIAL	3	7	10
	Controles	Asistencias	Documentos que contiene el control de Asistencia a la reuniones en la alcaldías	3		3
	Acta	Recepción de documentos	Documento que contiene las Actas de Recepción de Documentos de los empleados municipales	3		3
	Informe	Programación Semanal/Quincenal	Detalle de las actividades realizadas por las personas que integran la unidad de trabajo, en un tiempo y espacio específico	3		3
		Plan Operativo Anual	COPIA	3		3
Unidad de Medio Ambiente	Memorando/ Correspondencia	Correo Electrónico	Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución.	3		3
		Externa		3		3
		Interna		3		3
	Informe	Programación Semanal/Quincenal	Detalle de las actividades realizadas por las personas que integran la unidad de trabajo, en un tiempo y espacio específico	3		3
		Plan Operativo Anual	COPIA	3		3