



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE HACIENDA

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos  
(SIGDA)

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS

Fondo Documental: MH

SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Gestión Estratégica	Direccionamiento Estratégico	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual	A104	Informes mensuales de labores
Administración Financiera	Ejecución	Análisis y Aprobación de las Programaciones (PEP, PAIP, Ingresos)	C201	Solicitudes de Aprobación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)
Administración Financiera	Ejecución	Modificaciones Presupuestarias	C203	Solicitudes de modificaciones presupuestarias
Administración Financiera	Ejecución	Modificaciones Presupuestarias	C203	Solicitudes de Modificaciones de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)
Administración Financiera	Ejecución	Modificaciones Presupuestarias	C203	Solicitudes de Casos Diversos, Opiniones y Autorizaciones
Administración Financiera	Ejecución	Atención de consultas y asistencia técnica del proceso de contratación de bienes y servicios	C205	Atenciones de Solicitudes de Nombramiento y Contratación de Personal del Sector Público
Administración Financiera	Seguimiento y Evaluación	Evaluación de Resultados	C302	Verificaciones de Liquidaciones Presupuestarias
Gestión de Ingresos Tributarios y Aduaneros	Control Fiscal	Despacho Aduanero	D503	Expedientes de exportación de mercancías



SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Gestión de Ingresos Tributarios y Aduaneros	Control Fiscal	Despacho Aduanero	D503	Expedientes de importación de mercancías
Gestión de Ingresos Tributarios y Aduaneros	Control Fiscal	Despacho Aduanero	D503	Expedientes de Tránsito de Mercancías
Gestión de Apelaciones Tributarias y Aduaneras en Sede Administrativa	Gestión del Recurso de Apelación	Recepción y Registro del Escrito de Apelación	E101	Incidentes de Apelación
Gestión de Apelaciones Tributarias y Aduaneras en Sede Administrativa	Atención de los requerimiento de informes/traslados en los Juicios Corte Suprema de Justicia	N/A	E200	Expedientes Contenciosos Administrativos (Norma Derogada)
Gestión de Apelaciones Tributarias y Aduaneras en Sede Administrativa	Atención de los requerimiento de informes/traslados en los Juicios Corte Suprema de Justicia	Seguimiento de Juicios Orales Ante Juzgados y Cámara de los Contencioso Administrativo	E202	Expedientes Contenciosos Administrativos (Norma Vigente)
Gestión de soporte institucional	Gestión de Mantenimiento y Servicios	Transporte	F302	Mantenimientos Preventivos y/o Correlativos de Vehículos
Gestión de soporte institucional	Gestión de Mantenimiento y Servicios	Transporte	F302	Solicitudes de Servicio de Transporte Institucional
Gestión de soporte institucional	Gestión de Mantenimiento y Servicios	Transporte	F302	Solicitudes de cupones para combustibles
Gestión de soporte institucional	Gestión de Mantenimiento y Servicios	Transporte	F302	Solicitudes de Combustible
Gestión de soporte institucional	Gestión de Mantenimiento y Servicios	Transporte	F302	Informes de Entregas Diarias de Combustible
Gestión de soporte institucional	Gestión de Mantenimiento y Servicios	Transporte	F302	Informes Mensuales de Consumo de Combustible
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Comunicación Interna y Externa	F501	Solicitudes de organización eventos oficiales internos o externos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Comunicación Interna y Externa	F501	Fotografías Coberturas

SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Comunicación Interna y Externa	F501	Videos Coberturas
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Comunicación Interna y Externa	F501	Gestiones de servicios de publicidad
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de correlativos de códigos de referencia normalizado
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Registros de Entrada de Documentos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Registros de Salida de Documentos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Gestiones de instrumentos de Identificación y Clasificación Documental
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Instrumentos de Identificación y Clasificación Documental
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Indices legislativos por procesos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Indices de organismos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Recopilaciones de organigramas
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Repertorios de funciones por procesos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Reseñas históricas del Ministerio de Hacienda
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Mapas de Series y Mapas de Tipos Documentales por procesos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Cuadros de Clasificación Documental por procesos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Códigos de Clasificación Documental por procesos



SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Códigos de series documentales
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Catálogos del archivo de gestión
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Catálogos del Fondo Semiactivo
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Catálogos del fondo intermedio
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Catálogos del Fondo Histórico
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Guías de Archivos MH
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Índices de Depósitos Documentales
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Inventarios del archivo de gestión
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Inventarios del fondo semiactivo
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Inventarios del fondo intermedio
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Inventarios del fondo histórico
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Gestiones para la designación de miembros del CISED
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Gestiones de instrumentos de Valoración y Selección Documental
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Instrumentos de Valoración y Selección Documental
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Tablas de Plazos de Conservación Documental
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Transferencias Documentales primarias
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Transferencias Documentales Secundarias

SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Eliminaciones Documentales
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Actas de entrega de documentos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Actas de documentos afectados o desaparecidos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Actas de documentos rescatados
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Gestiones de espacios en el SIA
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Programaciones de limpieza permanente
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Proyectos de organización de depósitos documentales
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Informes de los servicios de información del SIA-MH
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Registros de atenciones de capacitaciones en GDA
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Registros de atenciones de solicitudes de información
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Registros de atenciones de solicitudes de información
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Registros de revisiones de instrumentos de ICD
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Registros de revisiones de instrumentos de VSD
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Registros consolidados de revisiones de instrumentos archivísticos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Solicitudes de capacitaciones en GDA



SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Solicitudes de opiniones técnicas GDA
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Solicitudes de Préstamos y devoluciones de Documentos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Solicitudes de certificaciones de documentos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Solicitudes de constancias de salarios y cotizaciones
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Registros de seguimiento de eliminaciones documentales
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de devoluciones de documentos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de ingreso al depósito documental
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de mediciones de temperatura y humedad relativa
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de préstamo de documentos en Archivo de Gestión
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de Préstamo de documentos en Archivo Central
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de préstamo de documentos en Archivo Especializado
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de préstamo de documentos en Archivo Periférico Especializado
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de resguardo de documentación devuelta
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de transferencias documentales
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de digitalización de documentos por paquete

SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de documentos escaneados
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles de paquetes y lotes digitales a cargar
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Controles semanales de documentos a fusionar
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Gestiones de capacitaciones AGN
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Gestiones de capacitaciones BINAES
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Gestiones de capacitaciones IAIP
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Solicitudes de apoyo técnico AGN
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Solicitudes de opiniones técnicas IAIP
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Diagnósticos Documentales MH
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Diagnósticos de implementación del SIGDA-IAIP
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Evaluaciones del desempeño SIGDA-IAIP
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Informes de avances y cumplimiento del SIGDA-IAIP
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Informes de inspección del AGN
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Informes de inspección del IAIP
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Informes de inspección al SIA-MH
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Obligaciones de transparencia en período de transición de autoridades
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Planes de inspección al SIA-MH



SUBFONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Normativas de GDA-MH
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Adquisiciones de material bibliográfico
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Catalogaciones y clasificaciones de material bibliográfico
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Eliminaciones de material bibliográfico
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Inventarios bibliográficos
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Solicitudes de donación de material bibliográfico
Gestión de soporte institucional	Comunicación e Información Institucional	Gestión Documental.	F502	Solicitudes de préstamo de material bibliográfico

Actualizado al 2024-Septiembre-30

