

| Estado: | Actualizado a 2019. |
|---------|---------------------|
|---------|---------------------|

GUÍA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL Elaborado por UGDA

| SUB-FONDO | SUB-FONDO | SUB-FONDO | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|---|-----------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| | | | | Actas de Consejo Directivo | Documentos conteniendo todas las acciones de trabajo vistas en las sesiones del Consejo Directivo del IGD. | 1999-2019 | AC00-CD- 0000-2019 |
| 01 ORGANOS DE DIRECCIÓN (Consejo Directivo y Comité de Administración) | | | | Actas de Comité de Administración | Documentos conteniendo todas las acciones de trabajo vistas en las sesiones del Comité de Administración del IGD. | 2009-2019 | AC00-CA- 0000-2019 |
| | | | Certificaciones de Puntos de Acta | | Documentos que contienen las decisiones adoptadas por los Órganos de Dirección sobre un tema específico conocido en alguna de sus Sesiones | 2011-2019 | N/A |
| | | | Correspondencia Interna | Ayuda Memoria | Documento de uso interno, contiene temas administrativos y desarrollo de los proyectos de cada Área del IGD vistos en el Comité Ejecutivo. | 1999-2019 | N/A |
| | | | | Acciones de Personal | Documentos de uso interno en que constan los permisos, vacaciones y otras actividades de Recursos Humanos | 1999-2017 | N/A |
| | | | | Memorandos | Documento de uso interno, dirigido a las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 1999-2019 | CIM-PR-000-2019 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|-------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|--|---|--------------------|-------------------|
| | | | Correspondencia Externa | Cartas Recibidas | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CEE-PR-000-2019 |
| | | | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CES-PR-000-2019 |
| 02 PRESIDENCIA | | | Resoluciones | | Documentos que emite Presidencia para autorizar, informar o implementar políticas internas. | 1999-2019 | PR-0000019 |
| | | | Informes | Memoria de Labores | Informe anual sobre la gestión del IGD, logros alcanzados e informes financieros | 1999-2019 | RPML-PR-0000-2018 |
| | | | | Informe de Planeación Estratégica Institucional | Informe que contiene el planeamiento de actividades, objetivos y proyectos del IGD para el año. | 1999-2019 | N/A |
| | | | | Informe de Rendición de Cuentas | Informe y otros documentos sobre los exámenes a los estados financieros y fiscal del IGD. | 2011-2019 | N/A |
| | | | Declaratorias de Reserva | | Documento por medio del cual se declara reservada la información que ha sido propuesta por alguna de las áreas del Instituto, en cumplimiento con la LAIP | 2011-2019 | DR-2019000000 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|-------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|---|--------------------|-------------------|
| | | | Contratos | | Diferentes contratos de suministro, servicios y arrendamiento celebrado entre el Instituto y diferentes personas naturales, jurídicas o instituciones del Estado. | 1999-2019 | CTAV-PR-0000-2019 |
| | | | Convenios | | Suscripción de instrumentos de entendimiento entre el IGD y otras instituciones del Estado o de carácter internacional | 1999-2019 | CTAV-PR-0000-2019 |
| | | | Auditorías (evaluaciones) | | Documentos de evaluación sobre el control interno del IGD, y otras evaluaciones de acuerdo al Plan Anual de Auditoría | 1999-2019 | N/A |
| | | | Correspondencia Interna | Acciones de Personal | Documentos de uso interno en que constan los permisos, vacaciones y otras actividades de Recursos Humanos | 1999-2019 | N/A |
| | | | | Memorandos | Documento de uso interno, dirigido a las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 1999-2019 | CIM-AI-000-2019 |
| | | | Correspondencia Externa | Cartas Recibidas | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CEE-PR-0000-2019 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|--------------------|---------------------------|----------------------|-------|-----------------|---|--------------------|------------------|
| | 01.1 AUDITORIA INTERNA | | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CES-AI-0000-2019 |
| | | | | | Documento emitido al CD en el que se informa sobre aspectos de control interno del IGD. | 1999-2019 | CIM-AI-0000-2019 |
| | | | | | Documento emitido al CA en el que se informa sobre aspectos de control interno del IGD. | 1999-2019 | CIM-AI-0000-2019 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|--------------------|--|----------------------|-------------------------|-----------------|--|--------------------|-------------------|
| | | | | | Informes de las evaluaciones realizadas por la Auditoría Interna relativas al cumplimiento del IGD con la norma de Prácticas de Buen Gobierno. | 1999-2019 | CIM-AI-0000-2019 |
| | | | | | Documento del Plan de Auditoría (Documentación en formato digital a partir del año 2013) | 1999-2017 | CES-AI-0000-2019 |
| | | | | | Inventario del mobiliario y equipo asignado a los miembros del Departamento de Auditoría Interna. | 1999-2019 | CIM-AI-0000-2019 |
| | | | Correspondencia Interna | | Documento de uso interno, dirigido a la Presidencia y/o las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 2011-2019 | CIM-OIR-000-2019 |
| | | | Correspondencia Externa | | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 2011-2019 | CEE-PR-0000-2019 |
| | 02.1 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA | | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 2011-2019 | CES-OIR-0000-2019 |
| | | | Informes | | Documento de informe de carácter anual en que se establece la gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública. | 2011-2017 | CIM-OIR-000-2019 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|-----------|---|----------------------|------------------------------------|------------------|--|--------------------|-------------------|
| | | | Resoluciones | | Documento en que se resuelven las solicitudes de información y otras solicitudes que se hagan a la OIR | 2011-2019 | SAIP-IGD-2019-00 |
| | | | Indice de Información Reservada | | Documento que se emite para informar la información de carácter reservado que ha declarado el IGD | 2011-2019 | N/A |
| | 02.2 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL | | Correspondencia Interna | Memorandos | Documento de uso interno, dirigido a la Presidencia y/o las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 2015-2019 | CIM-RAI-0000-2019 |
| | | | Correspondencia Externa | Cartas Recibidas | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 2015-2019 | CEE-PR-0000-2019 |
| | | | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 2015-2019 | CES-RAI-0000-2019 |
| | | | Informes | | Documento que se emite para informar toda la documentación generada por el Instituto. | 2015-2019 | CIM-RAI-0000-2019 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------|--|---|--------------------|-------------------|
| | | | | Guía General de Archivo Institucional | El documento describe de manera breve la identidad institucional e indica los principales contactos; esto permite al usuario conocer las formas y medios para acceder a la información que se genera en el IGD. | 2015-2019 | CIM-RAI-0000-2019 |
| | | | Correspondencia Interna | | Documentos de uso interno en que constan los permisos, vacaciones y otras actividades de Recursos Humanos. | 1999-2019 | N/A |
| | | | | Memorandos | Documento de uso interno, dirigido a la Presidencia y/o las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 1999-2019 | CIM-AA-0000-2019 |
| | 02.3 ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA | | Correspondencia Externa | Cartas Recibidas | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CEE-PR-0000-2019 |
| | | | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CES-PR-000-2019 |
| | | | Correspondencia Interna | | Documentos de uso interno en que constan los permisos, vacaciones y otras actividades de Recursos Humanos | 1999-2019 | N/A |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|----------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|------------------|---|--------------------|------------------|
| | 02.4 JEFE UNIDAD | | | Memorandos | Documento de uso interno, dirigido a las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 1999-2019 | CIM-RB-0000-2019 |
| | DE RESOLUCIÓN BANCARIA | BANCARIA | Correspondencia Externa | Cartas Recibidas | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CEE-PR-0000-2019 |
| | | | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CES-RB-0000-2019 |
| | | | Correspondencia Interna | | Documentos de uso interno en que constan los permisos, vacaciones y otras actividades de Recursos Humanos | 2013-2019 | N/A |
| | | | | Memorandos | Documento de uso interno, dirigido a las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 2013-2019 | CIM-RB-0000-2019 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO | SUB-FONDO | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|-----------|-----------|---|--------------------------|---------------------|---|--------------------|---------------------|
| | | 02.4.1 | Correspondencia Externa | | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 2013-2019 | CEE-PR-0000-2019 |
| | | ANALISTA UNIDAD DE RESOLUCIÓN BANCARIA | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CES-RB-0000-2019 |
| | | | Conciliaciones Bancarias | | Documentos que respaldan los registros de las operaciones de las cuentas del IGD en los Bancos y contiene los movimientos registrados en las entidades bancarias donde el IGD mantiene sus cuentas. | 1999-2019 | FCBA-CG-00-ABR-2019 |
| | | | | del Fondo de Bancos | Documentos que respaldan los registros de las operaciones de las cuentas del IGD en los Bancos y contiene los movimientos registrados en las entidades bancarias donde el IGD mantiene sus cuentas | 1999-2019 | FCBA-CG-00-ABR-2019 |
| | | | Correspondencia Interna | | Documentos de uso interno en que constan los permisos, vacaciones y otras actividades de Recursos Humanos | 1999-2019 | N/A |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|-----------|---------------------------|-----------|-------------------------|------------------|---|--------------------|------------------|
| | | | | Memorandos | Documento de uso interno, dirigido a las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 1999-2019 | CIM-UL-00-2019 |
| | 02.5 JEFE UNIDAD LEGAL | | Correspondencia Externa | Cartas Recibidas | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CEE-PR-0000-2019 |
| | | | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CES-UL-00-2019 |
| | | | Contratos | | Legalización de las declaraciones de voluntad entre el Instituto por medio de su Representante Legal con personas naturales, jurídicas o instituciones del Estado | 1999-2019 | N/A |
| | | | Correspondencia Interna | | Documentos de uso interno en que constan los permisos, vacaciones y otras actividades de Recursos Humanos | 2001-2019 | N/A |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|-----------|--|----------------------|-------------------------|-----------------|---|--------------------|------------------|
| | 02.6 JEFE DE LA | | | Memorandos | Documento de uso interno, dirigido a las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 2001-2019 | CIM-TI-0000-2019 |
| | UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | | Correspondencia Externa | | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 2001-2019 | CEE-PR-0000-2019 |
| | | | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 2001-2019 | CES-TI-0000-2019 |
| | | | Correspondencia Interna | | Documentos de uso interno en que constan los permisos, vacaciones y otras actividades de Recursos Humanos | 1999-2019 | N/A |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|--------------------|--------------------|-----------|-------------------------|--|---|--------------------|-----------------------|
| | | | | Memorandos | Documento de uso interno, dirigido a las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 1999-2019 | CIM-CG-000-2019 |
| | | | Correspondencia Externa | Cartas Recibidas | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CEE-PR-0000-2019 |
| | | | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CES-CG-000-2019 |
| | | | Estados Financieros | Estados Financieros de los Bancos y SAC y Balance General | Informe en que consta la situación económica y financiera del Fondo de Bancos y SAC | 1999-2019 | FEFI-CG-00-ENERO-2019 |
| | | | | Estados Financieros de los Bancos Cooperativos y Balance General | Informe en que consta la situación económica y financiera del Fondo de Bancos y SAC | 2009-2019 | FEFI-CG-00-ENERO-2019 |
| | | | | Balance General Consolidado | Informe consolidado en que consta la situación económica y financiera del Instituto. | 1999-2019 | FEFI-CG-00-ENERO-2019 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO | SUB-FONDO | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|--------------------|---|-----------|--|------------------------|--|--------------------|-----------------------|
| | | | Balances de Comprehación | Comprobación del Fondo | Informe contable que se formula a fin de cada mes, para comprobar quela totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos. | 1999-2019 | FBDC-CG-00-ENERO-2019 |
| | 02.7 JEFE DE CONTABILIDAD Y PLANIFICACIÓN | | | Comprobación del Fondo | Informe contable que se formula a fin de cada mes, para comprobar quela totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos. | 2009-2019 | FBDC-CG-00-ENERO-2019 |
| | | | Balance de Comprobación Consolidado | | Informe contable que se formula a fin de cada mes, para comprobar quela totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos en ambos fondos tanto de Bancos y SAC como el de Bancos Cooperativos | 1999-2019 | FBDC-CG-00-ENERO-2019 |
| | | | Libros ("ontablas | | Registro contable en el cual se anotan todas las operaciones diarias del Instituto con cargo al Fondo de Bancos y SAC | 1999-2019 | FLDI-CG-00-ENERO-2019 |
| | | | | | Registro contable en el cual se anotan todas las operaciones diarias del Instituto con cargo al Fondo de Bancos Cooperativos | 2009-2019 | FLDI-CG-00-ENERO-2019 |
| | | | | | Reporte de todas las cuentas que se anotan en el libro diario durante todo el ejercicio económico a cargo del Fondo de Bancos y SAC | 1999-2019 | LMA-CD-00-DIC-2019 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|--------------------|-------------------|----------------------|-------------------------|---|---|--------------------|----------------------|
| | | | | Libro Mayor de Fondo de Bancos Cooperativos | Reporte de todas las cuentas que se anotan en el libro diario durante todo el ejercicio económico a cargo del Fondo de Bancos Cooperativos | 2009-2019 | LMA-CD-00-DIC-2019 |
| | | | | Libro Auxiliar de Fondo de Bancos y SAC | Reporte en el que se registran todas las operaciones a cargo del Fondo de Bancos y SAC. | 1999-2019 | FLAU-CD-00-ENE-2019 |
| | | | | | Reporte en el que se registran todas las operaciones a cargo del Fondo de Bancos Cooperativos. | 2009-2019 | FLAU-CD-00-ENE-2019 |
| | | | Partidas contables | Partidas Contables del Fondo de Bancos y SAC | Reporte que contiene un movimiento contable que afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas, un débito y un crédito a cargo del Fondo de Bancos y SAC. | 1999-2019 | FPDA-CG-00-0000-2019 |
| | | | | Partidas Contables del Fondo de Bancos Cooperativos | Reporte que contiene un movimiento contable que afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas, un débito y un crédito a cargo del Fondo de Bancos Cooperativos | 2009-2019 | FPDA-CG-00-0000-2019 |
| | | | Correspondencia Interna | | Documentos de uso interno en que constan los permisos, vacaciones y otras actividades de Recursos Humanos | 1999-2019 | N/A |
| | | | | Memorandos | Documento de uso interno, dirigido a las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo. | 1999-2019 | CIM-CF-0000-2019 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO NIVEL 2 | SUB-FONDO NIVEL 3 | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|--------------------|---|----------------------|-------------------------|-----------------|---|--------------------|------------------|
| | | | Correspondencia Externa | | Recepción de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CEE-PR-0000-2019 |
| | | O O | | Cartas Enviadas | Envío de cartas y otro tipo de documentos de: Las instituciones que conforman el Sistema Financiero, Sector Publico, Sector Privado y de los Organismos Internacionales | 1999-2019 | CES-CF-0000-2019 |
| | 02.8 COLABORADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO (ENCARGADO UACI) | | Licitaciones Públicas | | Contratación de Obras, bienes o servicios superiores al equivalente a 240 Salarios mínimos mensuales | 1999-2019 | LI-00-2019 |
| | | | Concursos Públicos | | Contrataciones de servicios especializados. | 1999-2019 | CP-00-2019 |
| | | | Contrataciones Directas | | Contrataciones excepcionales de obras bienes y servicios de patentes, derechos de autor, especialidades artísticas, mantenimiento el principio de competencia. | 1999-2019 | CD-00-2019 |

Elaborado porUGDA

| SUB-FONDO NIVEL 1 | SUB-FONDO | SUB-FONDO | SERIE | SUB-SERIE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | CÓDIGO |
|--------------------|-----------|-----------|------------------|--------------|---|--------------------|------------|
| | | | Libres Gestiones | | Contracción de obras, bienes o servicios por montos igual o inferiores a 240 Salarios Mínimos Urbanos. | 1999-2019 | LG-00-2019 |
| | | | RECURSOS HUMANOS | HUMANOS P | Cuadros de alimentación para declaración mensual y anual del ISR | | N/A |
| | | | | | DECLARACION MENSUAL ISR-DET | | N/A |
| | | | | | PLANILLAS DE AFP-FORMATO EXEL-PDF | | N/A |
| | | | | | PLANILLA DEL ISSS-FORMATO EXEL-PDF | | N/A |
| | | | 14045 | | CUADROS DE EXEL SOBRE ACTIVO FIJO | | N/A |
| | | | LACAP | | CUADROS DE CONTROL FIANZAS | | N/A |