



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL
DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES

| N° | 1) SECCION | ADMINISTRACION | | 2) AMBITO(S) FUNCIONAL | | SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN | | | | OBSERVACIONES | |
|-----|---|--|----------------|------------------------|------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|---|
| | 3) UNIDAD PRODUCTORA | Unidad: Departamento de Registro y Control Penitenciario | | | | CLASIFICACION DE LA INFORMACION | PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS | | | | |
| | SERIE/Subseries | DENOMINACION DE LA FUNCION | ORIGINAL/COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICION FINAL* | | |
| 1 | Administración | | | copia | | papel | oficiosa | 1 | | eliminación | se eliminara en el archivo de gestión |
| 1.1 | Respuesta a petición de instituciones | | | copia | | | | | | | |
| 1.2 | Respuesta a petición de ordenes de libertad | | | original | | | | | | | |
| 1.3 | Informe a juzgado sobre Limite de Detención Provisional | | | copia | | | | | | | |
| 1.4 | Acta de verificación mensual | | | copia | | | | | | | |
| 1.5 | Informe mensual a la Subdirección de Asuntos Jurídicos | | | copia | | | | | | | |
| 1.6 | Seguimiento al POA | | | copia | | | | | | | |
| 1.8 | Planilla: Reporte de errores | | | copia | | | | | | | |
| 2 | Expediente administrativo | | | original y copia | expediente unico | papel y digital | confidencial | 80 | | conservación total | se mantendra en el Departamento de Registro y Control Penitenciario |

| DISPOSICION FINAL | FECHA DE ELABORACION | COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS | (NOMBRE Y FIRMA) |
|------------------------------|----------------------|--|------------------|
| P: CONSERVACION PERMANENTE | 25/07/2018 | BLANCA ARGENTINA VASQUEZ | |
| M: CONSERVACION POR MUESTRAS | | CARLOS JAVIER HERNANDEZ PEREZ | |
| EP: ELIMINACION PARCIAL | 29/10/2020 | SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS | |
| ET: ELIMINACION TOTAL | | HOLLYBETH SAMANTA CRUZ CARRILLO | |
| | | DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO | |
| | | SILVIA ROXANA ALAS DE CORTEZ | |
| | | JEFE DE USEFI | |
| | | MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES | |
| | | JEFE DE DEL DEPARTAMENTO DE RRHH | |
| | | ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL | |



Zimbra Collaboration Suite

@seguridad.gob.sv

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de Registro y Control Penitenciario y USEFIlunes, 09 de noviembre de
2020 10:59:14 a.m.

De: @seguridad.gob.sv

Para: @seguridad.gob.sv

CC: blanca.vasquez@seguridad.gob.sv

Archivos adjuntos: TPCD REGISTRO Y CONTROL.pdf (434.9KB)

Tabla de Plazos USEFI.pdf (1601.5KB)

Cordial saludo

Con instrucción de la Licenciada Blanca Vásquez se envía las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos correspondientes al Departamento de Registro y Control Penitenciario y de USEFI. con el proposito que sean publicadas en la pagina Web correspondiente.

Buen dia.