



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia General, Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera

03-02-2018

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			o	c			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0				Correspondencia						Unidades Organizativas				
	1.1	Correspondencia interna enviada	1995-2015	o		Unidades Organizativas	I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
	1.2	Unidad Jurídica	1995-2015	o			I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
	1.3	Comisión Técnica Evaluadora	1995-2015	o			I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
	1.4	Unidades Organizativas	1995-2015	o			I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
2.0		Remisión de expedientes	1995-2015	o			I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
	2.1	DPYBE	1995-2015	o			I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
	2.2	UJ	1995-2015	o			I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
3.0		Acuerdos de Junta Directiva	1995-2015	o			I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
4.0		Libros de Actas de JD	1995-2015	o		Gerencia Gerencial	I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
4.0		Junta Directiva					I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
	4.1	Cartas recibidas de beneficiarios y/o solicitantes	1995-2015	o		Unidades según competencia	I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
	4.2	Cartas varias	1995-2015	o		Unidades según competencia	I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
	4.3	Apoyos productivos	2010-2015	o		CTE / REINSERCIÓN	I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
	4.4	Solicitudes de crédito	2010-2015	o		CRÉDITOS	I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
	4.5	Nueva evaluación	2010-2015	o		CTE	I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central
6.0		Comité de Gestión Financiera	1999-2015	o		Unidades según competencia	I			P			AH	Conservación permanente en Archivo Central

Irma Ines Campos

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Dr. Marlon Mendoza

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE ID: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
COMISION TECNICA EVALUADORA**

Febrero 2018

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑOS	O	C	¿Qué Unidad o Departamento tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	soporte		Vigencia (años)		Disposición final			Observaciones
Serie	Subserie							I	D	AG	AC	E	CT	D	
1.0		ACUERDOS													
	1.1	Acuerdos de Junta Directiva	2010-2015	O	C	Gerencia General y Unidades involucradas en cada proceso	Acuerdos relacionados con los casos de Solicitantes y/o Beneficiarios, con procesos puntuales de la Comisión ò los que tengan que ver con procesos Institucionales.	I		5	2		CT		EL ARCHIVO DE ESTOS DOCUMENTOS SE CONSERVAN POR UN PERIODO DE 5 AÑOS, LUEGO SERAN ENTREGADOS AL ARCHIVO CENTRAL.
2.0		ACTAS													
	2.1	Actas del Programa de Reinserción	2010-2015		C	Unidad de Reinserción Productiva	Están plasmados los Acuerdos en torno a cada uno de los casos de Beneficiarios evaluados por CTE y la Unidad de Reinserción.	I		5	2		CT		ESTE TIPO DE DOCUMENTOS SERA CONSERVADO POR UN PERIODO DE 5 AÑOS, LUEGO SERA TRASLADADO AL ARCHIVO CENTRAL
3.0		AUDITORIAS													
	3.1	Auditorías de Procesos a CTE	2010-2015		C	Auditoria Interna	En estos documentos están plasmadas las Respuestas que CTE emitió a cada proceso ò caso observado por Auditoria Interna.	I	D	5	2		CT		EL ARCHIVO SERA CONSERVADO POR UN PERIODO DE 5 AÑOS, LUEGO SERAN ENTREGADOS AL ARCHIVO CENTRAL.
4.0		CORRESPONDENCIA													
	4.1	Interna	2010-2015		C	Gerencia General y Unidades	Memorándums emitidos en torno a los diferentes procesos relacionados con los casos e iniciativas de CTE.	I		5	2		CT		ARCHIVO SERA CONSERVADO 5 AÑOS, LUEGO SERA TRASLADADO AL ARCHIVO CENTRAL.
	4.2	Externa	2010-2015	O	C	Gerencia General y CTE	Correspondencia recibida de Instituciones y Beneficiarios.	I		5	2		CT		ARCHIVO SERA CONSERVADO 5 AÑOS, LUEGO SERA TRASLADADO AL ARCHIVO CENTRAL.
5.0		INFORMES													
	5.1	Informes mensuales de labores	2010-2015		C	Junta Directiva y Gerencia General	Descripción de las actividades enmarcadas en el Plan de Trabajo de CTE.	I	D	5	2		CT		ARCHIVO SERA CONSERVADO 5 AÑOS, LUEGO SERA TRASLADADO AL ARCHIVO CENTRAL.
	5.2	Informes Trimestrales de labores	2010-2015		C	Junta Directiva y Gerencia General	Descripción de las actividades enmarcadas en el Plan de Trabajo de CTE.	I	D	5	2		CT		ARCHIVO SERA CONSERVADO 5 AÑOS, LUEGO SERA TRASLADADO AL ARCHIVO CENTRAL.
	5.3	Informes anuales de labores	2010-2015		C	Junta Directiva y Gerencia General	Descripción de las actividades enmarcadas en el Plan de Trabajo de CTE.	I	D	5	2		CT		ARCHIVO SERA CONSERVADO 5 AÑOS, LUEGO SERA TRASLADADO AL ARCHIVO CENTRAL.
	5.4	Informes específicos a Junta Directiva	2010-2015		C	Junta Directiva y Gerencia General	De acuerdo a cada proceso solicitado a CTE.	I	D	5	2		CT		ARCHIVO SERA CONSERVADO 5 AÑOS, LUEGO SERA TRASLADADO AL ARCHIVO CENTRAL.
6.0		PROPUESTAS	2010-2015		C	Junta Directiva y Gerencia General	De acuerdo a las necesidades de CTE y el cumplimiento de la Ley.	I	D	5	2		CT		ARCHIVO SERA CONSERVADO 5 AÑOS, LUEGO SERA TRASLADADO AL ARCHIVO CENTRAL.
7.0		RESOLUCIONES	2010-2015			ARCHIVO DE CADA BENEFICIARIO Y/O SOLICITANTE	Son las Resoluciones emitidas de acuerdo a cada caso.		D	5	2		CT		ARCHIVO SERA CONSERVADO 5 AÑOS, LUEGO SERA TRASLADADO AL ARCHIVO CENTRAL.
8.0		RECOMENDABLES	2013-2015		C	ARCHIVO DE CADA BENEFICIARIO Y/O SOLICITANTE	Son las opiniones y/o recomendaciones de CTE a cada Caso de Excepción.	I	D	5	2		CT		ARCHIVO SERA CONSERVADO 5 AÑOS, LUEGO SERA TRASLADADO AL ARCHIVO CENTRAL.

CELIA DINORA GARCIA FLORES
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

DRA. HEYSI KARINA MARTINEZ DE FLORES
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

O/C: Original o Copia
SOPORTE: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
E: Eliminación CT: Conservación Total D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

02/03/2018

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑOS	TIPO		¿Qué Unidad Organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE				VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH			
1.0		CORRESPONDENCIA	2012-2015		C											
	1.1	Interna									3	0				Se eliminaran al transcurrir su tiempo de retención de la documentación de carácter rutinario
	1.2	Externa														
2.0		ACUERDOS	2012-2015		C		acuerdo emitidos por la maxima autoridad									
	2.1	Acuerdos de JD				GG		I			2	1	E			Se hará una selección
	2.2	Manuales de políticas, normas y procesos				DO		I	D		3	1		CT		Conservación total
3.0		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	2012-2015		C		relativos al control interno y diferentes leyes de apoyo									
	3.1	Oficios			C			I			3	0	E			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención
	3.2	Requisiciones			C	Almacen		I			3	1	E			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención
	3.3	Asignaciones de equipo			C	Almacen		I			3		E			Se eliminan al cumplir su tiempo de retención
	3.4	Leyes y convenios			C											
4.0		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	2012-2015		O											
	4.1	Datos Personales			O	UAIP	Información solicitada por beneficiarios y apoderados	I			2	1		CT		Se conservaran permanentemente
	4.2	Información Pública			O	UAIP	Información libre solicitada por cualquier tipo de persona	I			2	1		CT		Se conservaran permanentemente
	4.3	Información oficiosa			O	UAIP		I			2	1		CT		Se conservaran permanentemente
5.0		INFORMES	2012-2014		O	C										
	5.1	Informes trimestrales UAIP			O	UPYDI		I	D		2	2	E			Se eliminarán porque el consolidado lo tendrá UPYDI
	5.2	MESA CONSULTIVA Y CASOS DE ASOCIACIONES	2013-2015		O	UAIP	Información de casos de asociaciones requeridas semanalmente	I	D		2	1		CT		Se conservaran permanentemente
	5.3	Capacitaciones			O		listado y capacitaciones impartidas	I	D		2	1		CT		Se conservaran permanentemente
	5.4	Actualización de sitio WEB			O	UAIP	diferente información que se actualiza en la pagina web	I	D		2	1	E			
	5.5	Reservas de información				UAIP	cuadros de la información reservada institucional	I	D		2	2		CT		Se conservaran permanentemente
6.0		COMPRAS	2013-2015													
	7.1	Ordenes de suministros														
Tec. Jonathan Figueroa								Lic. Miguel Aquino								
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION								NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFAURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA								
<p>Abreviaturas a Utilizar: TIPO O/C: Original o Copia SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL) EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central</p>								<p>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente</p>								



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL											02/03/2018			
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE COMUNICACIONES														
CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad Organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		CORRESPONDENCIA	2010-2014											
	1.1	MEMORÁNDUM ENVIADOS		O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Memorándum enviados	I	D	3			AH	Desde el año 2010, se conservarán los que tengan valor técnico
	1.2	MEMORÁNDUM RECIBIDOS			C	Diversas Unidades Organizativas	Memorándum recibidos de las diversas unidades organizativas de FOPROLYD	I		3			AH	Desde el año 2010, se conservarán los que tengan valor técnico
	1.3	OFICIOS				OFICINA DE COMUNICACIONES	Oficios varios enviados y recibidos	I	D	3			AH	Desde el año 2010, se conservarán los que tengan valor técnico
2.0		INFORMES	2010-2014	O										
	2.1	MEMORIA DE LABORES	2009-2013	O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Memoria Anual de Labores	I	D	5	5		AH	Desde el año 2009.
	2.2	RENDICIÓN DE CUENTAS	2011-2014	O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Informe de Rendición de Cuentas del periodo de junio a mayo	I	D	5	5		AH	Desde Junio 2011
	2.3	INFORME DE LABORES MTPS.	2012-2015			OFICINA DE COMUNICACIONES	Informe de Labores de periodo junio a mayo requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social		D	5	5		AH	Desde junio 2011
	2.4	PLAN OPERATIVO ANUAL	2010-2015		C	UPYDI	Plan Operativo Anual de Comunicaciones		D	5	5		AH	Desde tercer trimestre del año 2010
	2.5	INFORME DE LABORES TRIMESTRAL	2010-2014		C	UPYDI	Informes de labores trimestrales de acuerdo al POA		D	5	5		AH	Desde tercer trimestre del año 2010
	2.6	INFORME ANUAL DE LABORES	2010-2014		C	UPYDI	Informes de labores anuales de acuerdo al POA		D	5	5		AH	Desde julio del año 2010
3.0	3	COLECCIÓN AUDIOVISUAL	2010-2015											
	3.1	FOTOGRAFÍAS		O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Cobertura de eventos institucionales, Firma de convenios y Acercamientos de Junta Directiva, <i>eventos internos, entre otros</i>		D	5	5		AH	Desde junio del año 2010 hasta febrero 2015
	3.2	VIDEOS		O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Cobertura de eventos institucionales, Firma de convenios y Acercamientos de Junta Directiva, <i>eventos internos, entre otros</i>		D	5	5		AH	Desde junio del año 2010 hasta febrero 2015
	3.3	AUDIO		O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Varios		D	5	5		AH	Desde el año 2011 hasta febrero 2015
4.0	4	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	2010-2015											
	4.1	BROCHURE INSTITUCIONALES	2011-2015	O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Brochures institucionales y guías informativas	I	D	5	5		AH	Desde el año 2011
	4.2	COMUNICADOS Y CONVOCATORIAS DE MEDIOS.	2010-2015	O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Comunicados y convocatorias de eventos varios		D	5	5		AH	Desde el año 2010
	4.3	BOLETINES EXTERNOS	2011-2015	O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Boletines informativos externos institucionales	I	D	5	5		AH	Desde el año 2011
	4.4	BOLETINES INTERNOS	2011-2015	O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Boletines informativos internos institucionales		D	5	5		AH	Desde el año 2011
	4.5	AVISOS Y ANUNCIOS INTERNOS Y EXTERNOS	2010-2015	O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Avisos y anuncios varios de carácter interno y externo		D	5	5		AH	Desde el año 2011
	4.6	DISEÑOS VARIOS	2010-2015	O		OFICINA DE COMUNICACIONES	Diseños varios: invitaciones, afiches, brochures, celebraciones y días festivos, etc.		D	5	5		AH	Desde el año 2010
5.0		ACTAS	2011-2015											
	5.1	ACTAS DE RECEPCIÓN	2011-2015		C	OFICINA DE COMUNICACIONES	Actas de recepción de bienes y servicios	I		5	5		AH	Desde el año 2011
LUCÍA DEL CARMEN BENAVIDES REYES							DR. MARLON MENDOZA FONSECA							
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN							NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFAURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA							
Abreviaturas a Utilizar: TIPO O/C: Original o Copia SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL) EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central							AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente							



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

31/03/2018

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad Organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		CORRESPONDENCIA	2014-2017		C									
	1.1	Interna					Enviada y recibida de las distintas Unidades Organizativas			3	0			Se eliminaran al transcurrir su tiempo de retención de la documentación de carácter rutinario
	1.2	Externa					IAIP, AGN, Secretaría de participación ciudadana							
2.0		ACUERDOS	2014-2017		C	GG								
	2.1	Acuerdos de JD					acuerdo emitidos por la maxima autoridad	I		2	1	E		Se hará una selección
3.0		MANUALES	2014-2017		C		relativos al control interno y diferentes leyes de apoyo							
	3.1	MPNP UNIDADES ORGANIZATIVAS			C		Compilación de normativas	I		3	0	E		Se eliminan al cumplir su tiempo de retención
	3.2	MPNP UGDAI			C		Manual de UGDAI creado y aprobado 2016	I		3	1	E		Se eliminan al cumplir su tiempo de retención
4.0		INFORMES DE LABORES	2014-2017		O									
5.0		CAPACITACIONES	2014-2017		O	C								
6.0		ARCHIVO INSTITUCIONAL	2014-2017											
	6.1	Transferencias			O	UGDAI	se ha dejado abierta para posteiores	I	D	5	0			
	6.2	Herramientas archivísticas			O	UGDAI	actualizaciones de instrumentos archivísticos	I	D	3	0			Se conservaran permanentemente
	6.3	Monitoreo			O	UGDAI	Hojas de monitoreos sobre cumplimiento de politicas			5	0			
	6.4	Inventarios, TPCD, CCD y guías			O	UGDAI	Herramientas archivísticas	I	D	3	0			Se conservaran permanentemente
7.0		COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	2017				Reuniones, informes, insumos de avances			3	0			
	7.1	Actas del Comité de Archivo Institucional												
	7.1	Manuales												

Roberto Carlos Rugamas

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Jonathan Figueroa

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:
TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Oficina Regional San Miguel

03/02/2018

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	FECHA	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		CORRESPONDENCIA	2010-2015	O		ORSAM	ARCHIVOS DE MEMORANDUM 210, 2011, 2012, 2013 Y 2014	I		4	2	EL		
	1.1	MEMORANDUM ENVIADOS	2011-2015	O		ORSAM	ARCHIVO DE MEMORANDUM RECIBIDOS 2011, 2013, 2014	I		4	2	EL		
	1.2	MEMORANDUM RECIBIDOS	2012		C	DIFERENTES PROVEEDORES DE ORSAM	ARCHIVO DE OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES PROVEEDORES DE ORSAM 2012	I		4	2	EL		
	1.3	OFICIOS	2011-2015	O		ORSAM	ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS DE ENTREGA DE ESPECIES A BENEFICIARIOS DEL AÑO 2011, 2012, 2013 Y 2014	I		4	2	EL		
2.0		DECLARACIONES DE ENTREGA DE ESPECIES	2011-2015		C	OFICINA DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO	ARCHIVO DE ORDENES DE RETIRO DE ALMACEN CENTRAL DE LOS AÑOS 2011, 2012, 2013 Y 2014	I		4	2	EL		
3.0		ORDENES DE RETIRO DE ALMACEN CENTRAL	2011-2015	O		ORSAM	ARCHIVO DE HOJAS DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS 210, 2011, 2012, 2013 Y 2014	I		4	2	EL		
4.0		MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS	2013-2015	O		ORSAM	ARCHIVOS DE ORDENES DE RETIRO DE ALMACEN 2011, 2012, 2013 Y 2014	I		4	2	EL		
5.0		ORDENES DE RETIRO DE ALMACEN	2011-2015		C	UFI	ARCHIVO DE REPORTES DE REINTEGROS DEL FONDO CIRCULANTE 2011, 2012, 2013 Y 2014	I		4	2		AH	Transferencia
6.0		FONDO CIRCULANTE	2011-2015		C	UACI, UFI	ARCHIVO DE ACTAS, FACTURAS Y CUADROS DETALLES DE SERVICIOS MÉDICOS 2011, 2013, 2014	I		4	2		AH	Transferencia
7.0		SERVICIOS MÉDICOS	2013-2015		C	UACI, UFI	ARCHIVO DE ACTAS, FACTURAS DE SERVICIOS (ALOJAMIENTO Y BOLETINES) 2013, 2014	I		4	2		AH	Transferencia
8.0		CONTRATOS DE SERVICIOS	2013-2015		C	RRHH	ARCHIVO DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DE ORSAM	I		4	2	EL		
9.0		PERMISOS DE PERSONAL	2013-2015		C	RRHH	ARCHIVO DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DE ORSAM			2	2	EL		

Lic. Ricardo Campos Hernández

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Lic. Carlos Rodríguez

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico - Documentos de Carácter Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Oficina Regional Chaltenango

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		Correspondencia ENVIADA	2+E13:E29010-2015		C	Unidades a quienes se dirige la correspondencia	Correspondencia Enviada a diferentes Unidades de Gestion de FOPROLYD u otras instituciones .	I		3	2			
2.0		Correspondencia RECIBIDA	2010-2015	O		ORCHAL	Correspondencia Recibida de Instituciones Externas, Oficina Central, memorandum por traslado de documentacion de: Medico, Informacion y Orientacion y Juridico hacia Oficina Central.	I		3	2			
3.0		Acuerdos de JD	2010-2015		C	Gerencia General	Acuerdos emitidos por Junta Directiva de FOPROLYD	I					AH	
4.0		Ordenes de Retiro	2010-2015	O		ORCHAL	Ordenes de Retiro con Declaracion Jurada por entrega de Especie	I		4	2			
5.5		Ordenes de Retiro de bodega	2010-2015	O		ORCHAL	Ordenes de Retiro por entrega de insumos de bodega	I		4	2			
6.0		Requisiciones	2010-2015		C	ALMACEN Y ACTIVO FIJO	Requisiciones para solicitud de Insumos de Bodega y Especies	I		4	2			
7.0		Activo Fijo (actas)	2010-2015		C	ALMACEN Y ACTIVO FIJO	Actas de Asignacion	I					AH	
8.0		Expediente de Personal de ORCHAL	2012-2015		C	RECURSOS HUMANOS	Copias de documentos de Identificacion, Permisos, personales, mision oficial y salud., Incapacidades.	I					AH	
9.0		Informes laborales	2010-2015		C	ORCHAL	Informes Mensuales de personal, Mensuales regionales., trimestrales, anuales, informes de auditoria y otros	I	D				AH	
10.0		Procesos de Compra de Bienes y Servicios	2011-2015		C	UACI-UFJ	Contratos y ordenes de Suministro por compra de Bienes y Servicios.	I		5	1			
11.0		Fondo Circulante del Monto Fijo de Prestaciones	2011-2015	O		ORCHAL	Control de Bancos, Arqueos der Caja Diarios y de Auditoria . Informes de Reintegros, Notas de Abono, Boucher, Acuerdos, Instructivo del Manejo del Fondo Circulante	I		5	1			
12.0		Procesos de Ordenes de Suministros de Servicios Medicos	MAYO 2012-2015		C	UFI-UACI	Referencias, facturas, actas, cuadro de dataile	I		5	1			
13.0		Archivo Fotografico	2011-2015	O		ORCHAL	Fotografias de diferentes actividades y eventos realizados en la Oficina Regional.		D				AH	
14.0		Ley, Manuales, Reglamentos.	2011-2015	O		Unidades Organizativas	Ley y Reformas , Reglamento de FOPROLYD Manuales de Procedimientos y Normas, Instructivos de diferentes Unidades Organizativas, Manual de Funciones de ORCHAL, Reglamento Interno de Trabajo.	I	D				AH	
15.0		Memorias de Labores Anuales de FOPROLYD	200-2013	O		ORCHAL	Memorias de Labores Anuales de FOPROLYD.	I					AH	
16.0		Recursos de Notificacion	2011-2015		C	ARCHIVO CENTRAL(Expediente)	Notificaciones de: Resoluciones de CTE, y Acuerdos de Junta Directiva	I		3	1			

Patricia Carolina Najarro

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

Margarita Chávez

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia

SOPORTE (D): Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)

EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

AH: Archivo Histórico - Documentos de Carácter Permanente



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Créditos

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		CORRESPONDENCIA	2009-2014		C		Documentación enviada y recibida del Departamento de Créditos	I		3	2	EL		Transferir y valorarsi se elimina o se tranfiere al AC
		<u>interna</u>						I		3	2	EL		
	1.1	Gerencia General						I		3	2	EL		
	1.2	Unidades y Departamentos						I		3	2	EL		
		<u>Recibida</u>						I		3	2	EL		
	1.1	Gerencia General						I		3	2	EL		
	1.2	Unidades y Departamentos						I		3	2	EL		
2.0		ACTAS						I		3	2		AH	
	2.1	Actas de Comité de Créditos	2009-2014		C	Jefatura del Depto. de Créditos	documentos donde se reflejan los puntos tratados en las reuniones del Comité de Créditos	I		3	2		AH	
	2.2	Actas de Jefatura del Departamento de Créditos					documentos donde se reflejan los puntos tratados en las reuniones	I		3			AH	
3.0		ACUERDOS	2009-2014		C	JD							AH	
	3.1	Acuerdos de JD notificaciones de créditos	2009-2014	O		DCR	Cuando JD da respuesta a beneficiarios solicitantes de créditos, especificando si son prioritarios o no			5	2		AH	
	3.2	Acuerdos de JD casos de Beneficiarios	2009-2014	O		DCR				5	2		AH	
	3.3	Acuerdos de JD generales	2009-2014		C	GG				3	2		AH	
4.0		AMORTIZACIONES DE CRÉDITOS		O		DCR	Documentos donde aplican las cuotas al sistema de créditos			5	2		AH	
5.0		CARTAS DE BENEFICIARIOS	2009-2015	O		DCR				3	2	EL		Transferir y valorarsi se elimina o se tranfiere al AC
6.0		CONCILIACIONES		O		DCR				3	2		AH	
	6.1	Créditos y Contabilidad	2013-2014	O		DCR	Documentos donde se comparan datos cuadrando resultados						AH	



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Contabilidad **FECHA: 09-03-2018**

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
		Correspondencia	2011-2015		C	UNIDADES Y DEPARTAMENTOS		I		6		EL		Eliminación
		Acuerdos	2011-2015			GG		I		6		EL		Eliminación
		Control de memorandums	2011-2015	O				I		5		EL		Eliminación
		Comprobantes contables devengados	2003-2015	O				I		11		EL		Eliminación
		Comprobantes de caja (pagado)	2003-2015	O				I		11		EL		Eliminación
		Comprobantes de ingresos	2003-2015	O				I		11		EL		Eliminación
		Libros de diario	2003-2015	O				I		11		EL		Eliminación
		Libro mayor auxiliar	2003-2015	O				I		11		EL		Eliminación
		Libro mayor	2003-2015	O				I		11		EL		Eliminación
		Activos mayores de 600	2003-2015	O				I		11		EL		Eliminación
		Activos menores de 600	2003-2015	O				I		11		EL		Eliminación
		Estados financieros	2003-2015	O				I		11		EL		Eliminación
		Solicitudes de legalización de cuentas	2003-2015	O				I		11		EL		Eliminación

Lic. Teodoro Tejada

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

Lic. Julio Gómez

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
 SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
 EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico - Documentos de Carácter Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Archivo Especializado

CODIGO	Nombre de Serie o Sub Serie		FECHA	TIPO	¿Qué Unidad organizativa tiene el origen?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE			VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
							I	D	AG	AC	EL	AH		
Serie	SubSerie			O	C									
1.0		MEMORANDUM CTE 2014		2013-2014	C	CTE	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	1.1	TRASLADO DE CTE A COMISION ESPECIAL 2014			C	CTE	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	1.2	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE CTE A ARCHIVO 2014			C	CTE	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	1.3	SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE CTE A ARCHIVO 2014			C	CTE	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
2.0		MEMORANDUM SYCS Y PYBE 2014		2013-2014	C	SYCS Y PYBE	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	2.1	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE SYCS A ARCHIVO 2014			C	SYCS Y PYBE	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	2.2	TRASLADO DE EXPEDIENTE DE PYBE A ARCHIVO 2014			C	SYCS Y PYBE	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
3.0		MEMORANDUM DE SOLICITUD Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COMISION ESPECIAL 2014		203-2014	C	C.E.A	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	3.1	SOLICITUD DE EXPEDIENTES A ARCHIVOC 2014			C	C.E.A	MEMORANDUM DE SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	3.2	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE TRABAJADOR SOCIAL DE SYCS A COMISION ESPECIAL DE APELACION 2014			C	C.E.A	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	3.3	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COMISION ESPECIAL DE APELACION A NATALIA GIL 2014			C	C.E.A	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	3.4	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COMISION ESPECIAL DE APELACION A GERENCIA GENERAL 2014			C	C.E.A	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	3.5	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE DR. DE SYCS A COMISION ESPECIAL DE APELACION YA CON REQUERIMIENTOS COMPLETOS 2014			C	C.E.A	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	3.6	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE DR. DE SYCS A COMISION TECNICA EVALUADORA YA CON REQUERIMIENTOS COMPLETOS 2014			C	C.E.A	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
4.0		MEMORANDUM JURIDICO 2014		2013-2014	C	JURIDICO	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	E		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	4.1	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE JURIDICO A TRABAJADOR SOCIAL DE DAYOR (LIC. Marquez) 2014			C	JURIDICO	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	E		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	4.2	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE JURIDICO A ARCHIVO 2014			C	JURIDICO	MEMORANDUM DE TRASLADO A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	E		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	4.3	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE JURIDICO A COMISION ESPECIAL DE APELACION 2014			C	JURIDICO	MEMORANDUM DE TRASLADO A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EE		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	4.4	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE JURIDICO A COMISION TECNICA EVALUADORA 2014			C	JURIDICO	MEMORANDUM DE TRASLADO A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	4.4	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE JURIDICO A PYBE 2014			C	JURIDICO	MEMORANDUM DE TRASLADO A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
5.0		MEMORANDUM DE SOLICITUD Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE DAYOR 2014		2013-2014	C	DAYOR	MEMORANDUM DE TRASLADO Y SOLICITUD A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	5.1	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE TRABAJADOR SOCIAL DE (dayor) A GERENCIA 2014			C	DAYOR	MEMORANDUM DE TRASLADO A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
	5.2	TRASLADO DE EXPEDIENTES DE DAYOR A ARCHIVO 2014			C	DAYOR	MEMORANDUM DE TRASLADO A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X		3	5	EL		ELEMNAR A LOS 3 AÑOS CUMPLIDO SU PERIODO
6.0		EXPEDIENTES ACTIVOS D.L 416 Y D.L 698		1995-2014	C	ARCHIVO	TODOS LOS EXPEDIENTES QUE SE UTILIZAN A DIARIO Y TIENEN PROCESOS PENDIENTES	X	X	5	15		AH	EL CICLO DE VIDA DE LOS EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS POR SU NATURALEZA ES PERMANENTE
7.0		EXPEDIENTES PASIVOS D.L 416 Y D.L 698		1995-2014	C	ARCHIVO	TODOS LOS EXPEDIENTES QUE POR MAS DE 5 AÑOS NO HAN TENIDO MOVIMIENTO Y NO TIENEN PROCESOS PENDIENTES	X	X	5	15		AH	EL CICLO DE VIDA DE LOS EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS POR SU NATURALEZA ES PERMANENTE
8.0		EXPEDIENTES DE FAMILIARES FALLECIDOS D.L 416 Y D.L 698		1995-2014	C	ARCHIVO ADELA	TODOS LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS QUE HAN TERMINADO SU PROCESO POR SU DEFUNCION PERO QUE SIGUEN ACTIVOS POR DEJAR A HIJOS MENOS DE 18 O SE ENCUENTREN ESTUDIANDO A SUS PADRES Y MADRES Y QUE RECIBIRAN LA BENEFICION	X	X	5	15		AH	EL CICLO DE VIDA DE LOS EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS POR SU NATURALEZA ES PERMANENTE
9.0		EXPEDIENTES DE FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS D.L 416 Y D.L 698		1995-2015	C	ARCHIVO ADELA	PADRES Y MADRES DE LA TERCERA EDAD, MENORES Y PADRES E HIJOS INVALIDOS QUE PERDIERON SU SOSTEN FAMILIAR A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	X	X	5	15		AH	EL CICLO DE VIDA DE LOS EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS POR SU NATURALEZA ES PERMANENTE
<p>Jorge Escobar</p> <p>Dr. Alex Doradea</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION</p> <p>_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFAURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA</p>														
<p>Abreviaturas a Utilizar: TIPO O/C: Original o Copia SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL) EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central</p>							<p>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central AH: Archivo Histórico - Documentos de Carácter Permanente</p>							



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Presupuesto

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	FECHA	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	TR	AH	
1.0		Presupuesto Institucional por detalle de Unidades y Deptos. Institucionales	2012-2015		C	Departamento de Presupuesto	se refiere a cuadros consolidados que presentan las diferentes Unidades y Departamentos.			3		EL			Eliminar cuando finalice tiempo de retención
2.0		Presupuesto Institucional por detalle de Unidades y Deptos. Institucionales	2012-2015		C	Jefatura UFI	Toda la Información remitida a los Respectivos Ministerios, está en poder de la Jefatura UFI.			3		EL			Eliminar cuando finalice tiempo de retención
3.0		Detalle de Reprogramaciones, ajustes y otros registros que afectan el Presupuesto Institucional	2012-2015		C	Departamento de Presupuesto	Se refiere a todas las necesidades reales que presentan las Unidades y Departamentos en el año.			3		EL			Eliminar cuando finalice tiempo de retención
4.0		Memorándum Internos de seguimiento a la Ejecución Presupuestaria a Jefatura UFI.	2012-2015		C	Departamento de Presupuesto	Se refiere a Informes Mensuales de Seguimiento remitidos a Jefatura UFI			1		EL			Eliminar cuando finalice tiempo de retención
5.0		Conciliaciones Bancarias Institucionales	2012-2015		C	Departamento de Presupuesto	Se refiere a todas conciliaciones bancarias de la Institución			5		EL			Eliminar cuando finalice tiempo de retención

Lic. Isidro Fernandez

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

Lic. Isidro Fernández

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Informática

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	FECHA	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		Correspondencia		O		UI	Memorandos y notas de la gestión de la Unidad, incluyen tambien opiniones técnicas.	I		3		EL		
	1.1	Opiniones Técnicas												
2.0		Licencias de Software		O	C	UI	La licencia es un documento impreso en Original, Copia o Correo Electrónico que autoriza el software y el soporte técnico con el fabricante por un tiempo determinado.	I		5	3		AH	Transferencia
3.0		Manuales		O	C	UI	Manuales Técnicos de uso de Software y Hardware		D	5		EL		Se elimina luego de 5 años
	3.1	Manuales Técnicos Hardware y Software					Manuales Técnicos de uso de Hardware							
	3.2	Manuales Técnicos Sistemas			C	UI	Manuales Técnicos de uso de Sistemas		D	5	3		AH	Transferencia
	3.3	Manuales políficas, normas y procesos					Manuales de institucional							
4.0		Cuadros de Control		O		UI	Cuadros de Control de Procesos, actividades relacionadas ocn la gestión de la Unidad.		D	5	2		AH	Transferencia Y digitalización

Ing Ulises Montoya

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

Ing. Ulises Montoya

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	Fecha	O	C	¿Qué Unidad o Departamento tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	soporte				VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	Subserie							I	D	AG	AC	EL	AH			
1.0		CORRESPONDENCIA	2007-2014	O	C		Corresponde a información que se recibe y emite tanto de la UPYR, como de las otras Unidades y Departamentos.	I			3	5			AH	SE DIGITALIZARA LOS MEMOS EN DONDE SE HAYAN DADO POR SUPERADAS LAS OBSERVACIONES DE UAI Y AQUELLOS CON VALOR TÉCNICO CONSIDERADOS EN LA SELECCIÓN
	1.1	Recibida			C											
	1.2	Enviada			C											
2.0		ACUERDOS	2007-2014				Documento que es emitido por Junta Directiva, para autorizar Recomendables que son emitidos por miembros de CECE	I			3	5			AH	SE DIGITALIZARA LA SUB SERIE DE ACUERDOS ESPECIALES, Y AQUELLOS CONSIDERADOS EN LA SELECCIÓN
	2.1	Acuerdos de JD		O												
3.0		COMISIONES														
	3.1	Comisión Especial de Casos de Excepción	2010-2014	O			Comisión que Evalua casos que ya agotaron sus Recursos y que da Recomendables para Junta Directiva.	I			3	3			AH	AL TERMINAR SU TIEMPO EN AC, SE DEBE VALORAR CONSERVAR TOTALMENTE, O SOLO RESGUARDAR UNA COPIA DIGITAL PARA LA COMISION QUE LO EMITE, YA QUE EXISTE UN ACUERDO EN DONDE SE AUTORIZA O NO LOS RECOMENDABLES.
	3.2	Comisión Especial	2010-2014	O			Comisión que Evalua casos en los que un Beneficiario/Solicitante a interpuesto un Recurso de Apelación, despues de un Dictamen emitido por CTE.	I			3	3			AH	AL TERMINAR SU TIEMPO EN AC, SE DEBE VALORAR CONSERVAR TOTALMENTE, O SOLO RESGUARDAR UNA COPIA DIGITAL PARA LA COMISION QUE LO EMITE, YA QUE EXISTE UN ACUERDO EN DONDE SE AUTORIZA O NO LOS RECOMENDABLES.
	3.3	COMISSOF	2012-2014	O			Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD	I			3	10			AH	SE DIGITALIZARA ACUERDOS, DE TODA LA DOCUMENTACION, RESGUARDADA POR ESTE COMITÉ.
	3.4	Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de FOPROLYD	2013-2014	O			son documentos que se originan para hacer cumplir lo que la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, establece				3	3				
	3.5	Diagnostico de Riesgos	2012	O			Instrumento creado para recolectar, información que facilitará la elaboración de la Política y Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.									
4.0		REQUISICIONES	2010-2014				Formulario para solicitar, Materiales, Bienes y Servicios									
	4.1	Requisiciones de almacén	2007-2014		C	ALMACEN	Son las órdenes para solicitar materiales de oficina cada mes, ejemplo, papel bond, bolígrafos, cuadernos, libretas entre otros.	I			3	0		EL		AL TERMINAR SU TIEMPO EN AG, SE ELIMINARA PORQUE EL ORIGINAL LOS RESGUARDARA ALMACEN
	4.2	Requisiciones de Bienes y Servicios	2007-2014		C	UACI	Son Ordenes para comprar Bienes y Servicios	I			3	0		EL		AL TERMINAR SU TIEMPO EN AG, SE ELIMINARA PORQUE EL ORIGINAL LOS RESGUARDARA UACI.
5.0		MANUALES	2011-2014		C	GERENCIA	Son documentos en los cuales se describen los procesos o actividades que debe de seguir una persona en su area de trabajo o en la realización de un producto	I	D		3	1			AH	SE DIGITALIZARA CADA UNO DE LOS MANUALES DE LOS DIFERENTES DPOTOS.
	5.1	Manuales de políticas, normas y procesos de UPYR														

Licda. Silvia Guadalupe Ponce

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Dra. Ingrid Martel de Palacios

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

O/C: Original o Copia
SOPORTE: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
E: Eliminación CT: Conservación Total D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos

Serie	Subserie	Nombre de Serie o Sub-Serie	FECHA	IMP O E	¿Qué datos registra o lleva al original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		MATERIALES		DISTRIBUCIÓN		Observaciones
							1	2	3	4	5	6	
1.0		CORRESPONDENCIA		*			1	2	1	3			Se transfieren al AC para seguimiento
	1.1	INBOX		*			1	D	2	4	3	JAN	Se transfieren al AC para seguimiento
		ENTRADA RECIBIDA		*			1	3	1	3		JAN	Se transfieren al AC para seguimiento
	1.1.1	Activo		*	RECIBO		1	2	1	3			Se transfieren al AC para seguimiento
	1.1.2	G.G		*									
	1.1.3	Unidad Jurídica		*			1	2	1	3			Se transfieren al AC para seguimiento
	1.1.4	Oficinas Regionales		*						2	1	3	Se transfieren al AC para seguimiento
1.2		EXTERNA		*									
	1.2.1	Correspondencia PSFA Oficina		*									
	1.2.2	Recibos de convocatorias a Beneficiarios			PRESENCIA			3	0	3		JAN	Se transfieren al AC para seguimiento
	1.2.3	Recibos de ingresos de descuentos PSFA			UN			2	1	3			Se transfieren al AC para seguimiento
2.0		ACUERDOS		*				3	1	3			Se transfieren al AC para seguimiento
	2.1	Acuerdos JD		*									
	2.1.1	Hqs de lisiados		*				2	1	3			Se transfieren al AC para seguimiento
	2.1.2	Familiares de combatientes fallecidos		*									
3.0		Contratos de estudio		*				5	1	3			Se transfieren al AC para seguimiento
	3.1	Hqs de lisiados fallecidos		*									
4.0		CANCELACIONES DE CUENTAS DE MANEJOS		*									
	4.1	Familiares de combatientes			UN								
	4.2	lisiados			UN								
	4.3	Apefuras de cuentas			BA			3	3				Se transfieren al AC para seguimiento
	4.3.1	Autorización de Beneficios para entrega de Razonamiento		*				2	1	3			Se transfieren al AC para seguimiento
5.0		IMPRESOS DE OMBIA HISTÓRICA		*									
	5.1	Familiares de Combatientes						1	1				Se transfieren al AC para seguimiento
	5.2	lisiados						2	1				Se transfieren al AC para seguimiento
6.0		NOTAS FUNERIAS		*				3	3				
	6.1	Familiares de Combatientes			UN								
	6.2	lisiados		*	UN								Se transfieren al AC para seguimiento
7.0		NOTAS DE FAMILIAS		*			1	D	2	3			Se transfieren al AC para seguimiento
	7.1	Familiares de Combatientes			UN		1						Se transfieren al AC para seguimiento
	7.1.1	Nota de reporte de fallecimiento de Familiar de Combatiente					1						
	7.2	Familiares de lisiados fallecidos					1						
	7.3	lisiados					1						
	7.3.1	Nota de reporte de fallecimiento de lisiados			UN								
	7.4	Deuda Histórica Familiares de Combatientes			UN		1						
	7.5	Visaficos			UN								
8.0		IMPRESOS		*			1	3	3				Se transfieren al AC para seguimiento
	8.1	Informe de labores											
	8.2	Informe de Auditoría Interna											
	8.3	Informe movimientos contables					1						
9.0		IMPRESOS		*				3	3				Se transfieren al AC para seguimiento
	9.1	Impresos bancarios											
	9.2	Impresos de recepción de papelería			IMPRESOS								
10.0		ACTAS		*			1	D	3	3			Se transfieren al AC para seguimiento
	10.1	Actas de recepción de servicios											
11.0		IMPRESOS		*			1	3	3				Se transfieren al AC para seguimiento
	11.1	Impresos de beneficiarios que reciben pensión de otros instituciones											
12.0		IMPRESOS		*				3	3				Se transfieren al AC para seguimiento
	12.1	Gestiones para hoja de vida											

Johana Jiménez

Lic. Edgar Crisostomo

COPIAS Y FIRMAS RESPONSABLES DE JUNTO DE SERVICIOS

COPIAS FIRMAS Y SELLOS DE JUNTO DE SERVICIOS DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Responsable de Unidad
DIRECCIÓN: Oficina General
Código de Barras de Beneficiarios de la Entidad: BNFICA-001FIC
D. Eliminación: TC Transferencia de Documentos del Activo de Gestión a Archivos

AD: Activo de Gestión
AR: Activo Archivado
AR: Activo Histórico - Documentos de Calidad Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Seguimiento y Control en Salud

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL	
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH
1.0		CORRESPONDENCIA	2011 AL 2014	O	C		Corresponde a la diferente información que se recibe y emite tanto de la UPYR, como de las otras Unidades y Departamentos.			3	3	EL	
	1.1	Recibida											
	1.2	Enviada											
2.0		Oficios	2011 AL 2014		C	Intituciones enviadas	oficios para solicitud de informacion y apoyo para las diferentes actividades de la institucion a otras insituciones.	I		3	2	EL	
3.0		Acuerdos de JD	2011 AL 2014		C	Gerencia General	Documento que es emitido por Junta Directiva, para autorizar diferentes propuestas.	I					AH
4.0		CONTRATOS	2011 AL 2014		C	ACTA ORIGINAL: UACI, FACTURA Y CUADRO DETALLE CON ANEXOS: UFI	Documentos Cotractuales, Acta, Factura , Cuadro detalle, Documentos complementarios	I	X	5	5		AH
SYCS	4.1	Contratos de especialistas			C								
5.0		Convenios	2011 a la Fecha		C	ACTA ORIGINAL: UACI, RECIBO, CUADRO DETALLE CON ANEXOS: UFI	Actas, Recibos de cobro de los diferentes Convenios de Hospitales, Documentos complementarios	I		5	5		AH
	5.1	Convenios Hospitales											
		Hospital Nacional "Dr. Luis Edmundo Vasquez", Chalatenango	2011 a la Fecha		C			I		5	5		AH
		Hospital Nacional San Francisco Gotera, Morazan	2011 a la Fecha		C			I		5	5		AH
		Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. Jose Molina Martinez"	2011 a la Fecha		C			I		5	5		AH
		Hospital Nacional de San Rafael, La Libertad	2011 a la Fecha		C			I		5	5		AH
		Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel	2011 a la Fecha		C			I		5	5		AH
		Hospital Militar Central	2011 a la Fecha		C			I		5	5		AH

		Hospital Militar Regional de San Miguel	2011 a la Fecha	c			I		5	5		AH
		Centro Farmaceutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)	2011 a la Fecha	c			I		5	5		AH
	5.2	Farmacia CEFAFA	2011 a la Fecha	c	ACTA ORIGINAL: UACI, CUADRO DETALLE CON ANEXOS: UFI	ACTAS, LISTADO DE FACTURAS, DOCUMENTOS ANEXOS	I		5	5		AH

JOSUE MARVIN CHAVEZ RAMIREZ

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

Dra. Susana Escobar

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA I

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
 SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
 EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Per

Transferencia
Transferencia
Transferencia
DE UNIDAD ORGANIZATIVA
manente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Laboratorio de Prótesis

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		Correspondencia	2012-2014	O	C	UACI	Licitaciones, cotizaciones, acuerdos o actas de adjudicación, etc.	I		10			AH	Transferencia
2.0		Expedientes de atención de ortesis y prótesis	2013-2015	O	C	LABPRO	Este es un anexo al expediente general, por eso lleva el mismo numero del expediente general; solo lo antecede las iniciales LP que significa Laboratorio de Prótesis	I		10			AH	Transferencia
3.0		Reportes de inventarios	2015	O		LABPRO	Inventario en area de produccion		D	10			AH	Transferencia
4.0		Reportes de técnicos protesistas	2013-2015	O		LABPRO	Reporte mensual de produccion elaboraciones y reparaciones	I	D	10			AH	Transferencia
5.0		Requisiciones de bienes y servicios	2012-2014	O	C	UACI	Requisiciones y Ordenes de compra de los procesos de Adecuacion de inmueble y su equipamiento, así como tambien de adquisicion de materiales y componentes Protésicos	I	D	10			AH	Transferencia
6.0		Proceso proteor	2013-2014	O		UACI	Informacion relativa a la adquisicion e instalacion de maquinaria, Equipo y herramientas para el Laboratorio de Prótesis	I		10			AH	Transferencia
7.0		Proceso de construcción y adecuaciones de LABPRO	2012-2013	O		UACI	Informacion relativa al proceso de Adecuacion del inmueble para instalar el Laboratorio de Prótesis	I		10			AH	Transferencia
8.0		Procesos de permisos de construcción OPANSS	2012-2013	O		UACI	Informacion relativa al proceso de Adecuacion del inmueble para instalar el Laboratorio de Prótesis	I		10			AH	Transferencia
		Proyecto de creación del Taller de Prótesis	2009-2010		C	UPYDI	Informacion relativa para propuesta del Taller de Prótesis		D	10			AH	Transferencia

SILVIA GUADALUPE RAMIREZ ROQUE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

AMILCAR GARCÍA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE ID: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Atención y Orientación

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	FECHA	TIPO	¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie						I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		CORRESPONDENCIA INTERNA											
	1.1	Informes	Enero 2009 a la fecha	O	Enero 2009 a la fecha	Trabajo ejecutado por técnico mensualmente e informe global del departamento .	I		5	2			Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP
	1.2	Traslado de expediente DAYOR	Enero 2011 a la fecha	O	Enero 2011 a la fecha	Archivo de traslado de expedientes a otros departamentos y al archivo.	I		5	2	EL		Se resguardaran los memorandos del 2013 al 2014 en los estantes del DAYOR los demas se envian a AG
	1.3	Remisión de memorandu a la Gerencia y otros departamentos	Enero 2011 a la fecha	C	Enero 2011 a la fecha	Memorandus de traslado de cartas a junta directiva a la Gerencia Gerencia y	I		5	2	EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP, al pasar los 3 años se puede eliminar
	1.4	Remisión de memorandu del Dayor a otras Unidades y departamentos.	Enero 2011 a la fecha	O	Enero 2011 a la fecha	Memorandus enviados a otras unidades y departamentos .	I		5	2	EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP , al pasar los 3 años se puede eliminar.
	1.5	Memorandu enviados del Dayor a otras Unidades y departamentos	Enero 2011 a la fecha	O	Enero 2011 a la fecha	Memorandus recibido a Dayor de otras Unidades y de partamentos.	I		5	2			Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP , al pasar los 3 años se puede eliminar.
	1.6	Manuales internos de departamentos y unidades Y acuerdos de JD	2012-2014	C	2012-2014	Memorandus recibido a Dayor de otras Unidades y de partamentos y acuerdos de Junta Directiva .	I		5	2			Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP , al pasar los 3 años se puede eliminar.
2.0		CORRESPONDENCIA EXTERNA											
	2.1	oficios	2011 al 2014	C	2011 al 2014	oficios de solicitud de ayuda para el día de persona con discapacidad a otras instituciones.	I		3	3	EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP
3.0		ACUERDOS											
	3.1	Acuerdos JD	2011 a la fecha	C	2011 a la fecha	Acuerdos de Junta Directiva, con relacion a la atención con beneficiarios y acciones a realizar.	I		5		EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP
4.0		REQUISICIONES											
	4.1	Bebidas	2011 a la fecha	C	2011 a la fecha	Documentación del suministro de bebidas envasadas para beneficiarios y acompañantes en actividades desarrolladas por FOPROLYD. Listados de entrega de bebidas envasadas a los beneficiarios o solicitantes en las diferentes actividades desarrolladas.	I		5		EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP
	4.2	Pan Salado	2012 a la fecha	C	2012 a la fecha	Documentación del suministro de Pan Salado para beneficiarios y acompañantes en actividades desarrolladas por FOPROLYD Listados de entrega de bebidas envasadas a los beneficiarios o solicitantes en las diferentes actividades desarrolladas.	I		5		EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP
	4.3	Pan dulce	2013 a la fecha	C	2013 a la fecha	Documentación del suministro de Pan Dulce para beneficiarios y acompañantes entregados a diario y en actividades Listados de entrega de bebidas envasadas a los beneficiarios o solicitantes en las diferentes actividades desarrolladas.	I		5		EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP
	4.4	Alojamiento	2014 a la fecha	C	2014 a la fecha	Documentación del suministro de alojamiento entregado en la regional de san salvador a beneficiarios que requieren utilizar .	I		5		EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP
5.0		DOCUMENTACION DE RECORD PERSONAL											
	5.1	Ampo 1	2009 a la fecha	C	2009 a la fecha	Documentos como copia de permisos personales, copia de memos y acuerdos de JD, etc.	I		5		EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP
	5.2	Ampo 2	2011 a lan fecha	C	2011 a lan fecha	Documentos como copia de permisos personales, copia de memos y acuerdos de JD, etc.	I		5		EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP
	5.3	Ampo 3	2011 a lan fecha	C	2011 a lan fecha	Documentos como copia de permisos personales, copia de memos y acuerdos de JD, etc.	I		5		EL		Resguardado por la jefatura del DAYOR al finalizar el tiempo de retención de 5 años , se trasladará a AC UAIP

Licda. Yancy Urrutia

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

Dr. Alex Doradea

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia

SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)

EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Reinserción Social y Productiva

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.1		Correspondencia				Unidades Organizativas	Correspondencia enviada y recibida por las distintas Unidades Organizativas de FOPROLYD							
	1.1	Enviados	2011	O	C					3	1			Transferencia
	1.2	Recibidos	2011		C					3	1			
2.0		Acuerdos	2011		C	Gerencia General				3	1		AH	
	2.1	Acuerdos de JD	2011		C		Acuerdos que se toman en las diferentes sesiones plasmados en la actas de JD							
3.0		Notificaciones de Acuerdos de JD	2011		C	Gerencia General	Cuando se notifica sobre los acuerdos tomados referentes a los casos de beneficiarios			3	1			Transferencia
4.0		Contratos de Administradores	2011		C	UACI	Documentos de requerimientos			5	5		AH	
5.0		Informes laborales	2011		C	UPYDI	Actividades laborales según POA			3	0	EL		
6.0		Expedientes de reinserción	2011	O			Expedientes individuales de beneficiarios que se les da los diferentes servicios de acuerdo a las funciones de URSYP			8	8		AH	Transferencia

Veronica Martínez

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

Licda. Angelica Ruano

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		Procesos de Libre Gestión	2003-2015	X		UACI	PROCESOS DE COMPRA	X		5	10		AH	SE DIGITALIZAN CONTRATOS, ORDENES, ACTAS, ORDENES DE INICIO, ORDENES DE PEDIDO, EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y GARANTIAS EN LOS CASOS QUE APLICAN
2.0		Procesos de Licitación Pública	2003-2015	X		UACI	PROCESOS DE COMPRA	X		5	10		AH	SE DIGITALIZAN CONTRATOS, ORDENES, ACTAS, ORDENES DE INICIO, ORDENES DE PEDIDO, EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y GARANTIAS EN LOS CASOS QUE APLICAN
3.0		Procesos de Contratación Directa	2003-2015	X		UACI	PROCESOS DE COMPRA	X		5	10		AH	SE DIGITALIZAN CONTRATOS, ORDENES, ACTAS, ORDENES DE INICIO, ORDENES DE PEDIDO, EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y GARANTIAS EN LOS CASOS QUE APLICAN
4.0		Correspondencia	2003-2015	X		UACI	DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN Y ENVÍO	X		5	10		AH	SE DIGITALIZAN ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE MULTA.
5.0		Plan de Compras	2008-2015	X		UACI	ARCHIVO COMPUESTO DE PEPS Y LOS REQUERIMIENTOS DE TODAS LAS UNIDADES PARA UNIFICAR LAS COMPRAS ANUALES, ASI COMO LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS	X		5	10		AH	SE DIGITALIZAN LOS PLANES Y MODIFICACIONES

Elizabeth Arias González

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

Licda. Karen Arcely Aguillón Velasco

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD JURÍDICA

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	Fecha	O	C	¿Cuál Unidad o Departamento tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	soporte				VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	Subserie							I	D	AG	AC	EL	AH	EL	AH	
1.0		CORRESPONDENCIA														
	1.1	DE UNIDAD JURÍDICA A GERENCIA GENERAL	2010-2014	O	C	GERENCIA GENERAL	OPINIONES JURÍDICAS, REMISIÓN DE DOCUMENTOS A FIRMA DE PRESIDENCIA, REMISIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA RESGUARDO.	1		5	2			AH		DIGITALIZACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y ELIMINACIÓN DEL RESTO
	1.2	DE UNIDAD JURÍDICA A OTRAS UNIDADES / DEPARTAMENTOS	2010-2014	O	C	UNIDADES Y DPTOS	REMISIÓN DE EXPEDIENTES NOTIFICADOS, RECURSOS, OPINIONES JURÍDICAS SOLICITACIONES ENTRE OTROS.	1		5	2			AH		DIGITALIZACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y ELIMINACIÓN DEL RESTO
	1.3	DE GERENCIA GENERAL A UNIDAD JURÍDICA	2010-2014	O	C	UNIDAD JURÍDICA	SOLICITUD DE INFORMES, OPINIONES JURÍDICAS, TRÁBIDO DE EXPEDIENTES PARA NOTIFICAR, ENTRE OTROS.	1		5	2		EL			
	1.4	DE OTRAS UNIDADES/DEPARTAMENTOS A UNIDAD JURÍDICA	2010-2014	O		UNIDAD JURÍDICA	SOLICITUD DE OPINIONES JURÍDICAS, INFORMACIÓN GENERAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1		5	2		EL			
	1.5	DE DPTO. DE CREDITOS A UNIDAD JURÍDICA	2010-2014	O		UNIDAD JURÍDICA	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE MUTUOS PARA BENEFICIARIOS CON CREDITOS APROBADOS.	1		2	2		EL			
2.0		INFORMES														
	2.1	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	2010-2014		C	UPYDI	ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD JURÍDICA CADA TRIMESTRE DEL AÑO	1		5	2			AH		Digitalizar
	2.2	ACTIVIDADES SEMANALES	2010-2014	O		UNIDAD JURÍDICA	ACTIVIDADES QUE CADA COLABORADOR JURÍDICO REPORTA POR SEMANA.	1		5	2		EL			
	2.3	NOTIFICACIONES	2011-2014		C	UNIDAD JURÍDICA	INFORMES DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES CTE Y ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE FOPROLYD.	1		5	2			AH		Digitalizar
	2.4	NOTIFICACIONES POR CARTA	2010-2014		C	DSG Y ARCHIVO	MEMORANDUMS DE REMISIÓN DE REMISIÓN DE CARTAS AL DSG PARA NOTIFICAR A	1		5	2			AH		Digitalizar
	2.5	INFORMES AL DPTO. DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	2011-2014		C	DPTO. DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	INFORME SOBRE LAS NECESIDADES DE RECURSOS A EJECUTAR EN CADA AÑO, POR PARTE DE LA UNIDAD JURÍDICA.	1		5	2		EL			
3.0		PROCESOS														
	3.1	PROCESOS SANCIONATORIOS LACAP	2011-2014		C	UACI	PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA SI UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA DEBE SANCIONARSE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS PARA CON FOPROLYD.	1		5	2		EL			
	3.2	PROCESOS JUDICIALES	2011-2014		C	JURADOS, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SALA DE LO CONSTITUCIONAL.	SON AQUELLOS POR MEDIO DE LOS CUALES FOPROLYD DEMANDA O ES DEMANDADO EN JUZGADOS O EN LAS SALAS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO O DE LO CONSTITUCIONAL.	1		5	2			AH		Digitalizar
4.0		CONVENIOS Y CARTAS DE ENTENDIMIENTOS	2010-2014		C	GERENCIA GENERAL	DOCUMENTOS EN QUE SE PLASMAN ACUERDOS DE COOPERACIÓN ENTRE FOPROLYD Y OTRAS ENTIDADES HOSPITALES, ASOCIACIONES Y FUNDACIONES, BANCOS Y FARMACIAS PARA ATENCIÓN DE BENEFICIARIOS DE LA INSTITUCIÓN.	1	D	5	2			AH		
5.0		CONTROL DE AGENTES DE SEGURIDAD	2010-2014		C	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVIDOS PRIVADOS DE SEGURIDAD (PNC)	DOCUMENTOS PERSONALES DE CADA AGENTE DE SEGURIDAD DE FOPROLYD POR MEDIO DEL CUAL SE GESTIONA SU INGRESO/REGRESO A LA NOMINA DE SERVIDOS PRIVADOS DE SEGURIDAD.	1		5	2		EL			
6.0		DOCUMENTOS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES	2010-2014		C	DPTO. RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS DEL PERSONAL DE FOPROLYD PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO	1		5	2		EL			
7.0		ESCRITURA DE PROPIEDAD	2010-2014													
	7.1	ESCRITURA DE PROPIEDAD EDIFICIO Y PARQUEO ANEXO FOPROLYD	2010-2014		C	DESCONOCIDOS	DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA PROPIEDAD DEL EDIFICIO DE FOPROLYD	1		5	2			AH		
	7.2	ESCRITURA DE PROPIEDAD LABORATORIO DE PROTESIS	2012-2014		C	GERENCIA GENERAL	DOCUMENTO QUE AMPARA LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL LABORATORIO DE PROTESIS DE FOPROLYD.	1		5	2			AH		
LICDA. KENDRA GREIDY VANESSA FLORES DE PERAZA								LIC. WILFREDO ALFARO GARCÍA								
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN								NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE/URA DE UNIDAD ORGANIZATIVA								
Abreviaturas a Utilizar: OIC: Original o Copia SOPORTE: Tipo de medio de almacenamiento de la información (MPRESA / DIGITAL) E: Eliminación CT: Conservación Total D: Digitalización								AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central								



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	FECHA	TIPO		¿Qué Unidad Organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	TR	AH	
1.0		CORRESPONDENCIA													
	1.1	INTERNA			O	UPYDI	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA DE OTRAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	I		2	1	EL			AL TRASCURRIR LOS 2 AÑOS SE ELIMINARA LA CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER RUTINARIO
	1.2	EXTERNA			O	UPYDI	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA DE ENTES EXTERNOS	I		2		EL			AL TRASCURRIR LOS 2 AÑOS SE ELIMINARA LA CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER RUTINARIO
	1.3	INFORMES DE LABORES TRIMESTRALES			O	UPYDI	INFORMES DE LABORES RECIBIDOS	I	D	2		EL			AL TERMINAR EL TIEMPO DE 2 AÑOS DE RETENCION, SE ELIMINARAN, YA QUE EXISTE UN INFORME CONSOLIDADO
2.0		ACUERDOS													
	2.1	ACUERDOS JD			C	GG	ACUERDOS GENERADOS POR JUNTA DIRECTIVA, DIRIGIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO A UPYDI	I		2	3			AH	SE DIGITALIZARA Y SE CONSERVARÁ DE MANERA PERMANENTE
3.0		INFORMES													
	3.1	INFORMES DE LABORES CONSOLIDADO			O	UPYDI	INFORME EJECUTIVO DE LABORES Y LA PRESENTACIÓN A JUNTA DIRECTIVA	I	D	2	5			AH	SE REALIZARA LA TRANSFERENCIA EN FORMA IMPRESA Y DIGITAL A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA SECCIÓN ARCHIVO INSTITUCIONAL, PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE
4.0		PLANES													
	4.1	PLAN ESTRATEGICO QUINQUENAL			O	UPYDI	PLAN ESTRATEGICO QUINQUENAL INSTITUCIONAL DEL PERIODO DE GESTION	I	D	2	5			AH	SE REALIZARA LA TRANSFERENCIA EN FORMA IMPRESA Y DIGITAL A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA SECCIÓN ARCHIVO INSTITUCIONAL, PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE
	4.2	PLAN OPERATIVO ANUAL			O	UPYDI	PLAN OPERATIVO ANUAL DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA	I	D	2	5			AH	SE REALIZARA LA TRANSFERENCIA EN FORMA IMPRESA Y DIGITAL A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA SECCIÓN ARCHIVO INSTITUCIONAL, PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE

ING. JOSE RENATO MAYORGA ORELLANA (JEFE INTERINO DE UPYDI EN 2013)

ING. JOSE RENATO MAYORGA ORELLANA (JEFE INTERINO DE UPYDI EN 2013)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	FECHA	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones
Serie	SubSerie			o	c			I	D	AG	AC	EL	TR	AH	
1.0		CORRESPONDENCIA	2010-2013												
	1.1	CORRESPONDENCIA INTERNA INTERNA		O		Desarrollo Organizacional		I	D	3		EL			Desde el año 2010, se conservaran los que tengan valor técnico
2.0		MANUALES	2008-2013												
	2.1	MANUALES DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCESOS		O		Gerencia General	Manuales de Politicas, Normas y Procesos de Unidades y Departamentos	I	D	5	5		TR	AH	Desde el año 2010
3.0		INFORMES	2010-2013												
	3.1	TRIMESTRALES		C		UPYDI	Informes de labores anuales de acuerdo al POA	I	D	5	5		TR	AH	Desde el año 2010
	3.2	ANUALES		C		UPYDI	Informes de labores anuales de acuerdo al POA	I	D	5	5		TR	AH	

JOSE RENATO MAYORGA ORELLANA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

ING. MIRNA NIETO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia

SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)

EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

AH: Archivo Histórico - Documentos de Carácter Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Oficina de Proyectos

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	FECHA	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		CORRESPONDENCIA 20012-2014	2012-2014	O			Documentos enviados y recibidos de las Unidades Organizativas							
	1.1	Enviada						I	D	3	0	E		Eliminación
	1.2	Recibida						I	D	3	0	E		Eliminación
2.0		PROYECTOS 2012-2014	2012-2014	O										
	2.1	PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL					Se refiere a proyectos de apoyo a fortalecer las capacidades institucionales ya sea en recursos humanos e infraestructura	I	D	5	5		AH	Transferencia
	2.2	PROYECTOS DE SALUD					Se refiere a proyectos asigandos a la Unidad de Prestaciones y Rehabilitacion	I	D	5	5		AH	Transferencia
	2.3	PROYECTOS DE REINSERCIÓN					Se refiere a proyectos productivos orientados a los beneficiarios de FOPROLYD.	I	D	5	5		AH	Transferencia
3.0		Informes de labores	2012-2014	O										
	3.1	TRIMESTRALES					Informes de labores trimestrales de acuerdo al POA	I	D	5	10	E		Eliminación
	3.2	ANUALES					Informes de labores anuales de acuerdo al POA	I	D	5	10	E		Eliminación
4.0		Documentos de apoyo 2012-2013	2012-2014	O										
	4.2	MANUALES DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCESOS					Manuales de Politicas, Normas y Procesos del Departamento de Proyectos	I	D	5	5	E		Eliminación
5.0		SOLICITUDES 2012-2013	2012-2014	O										
	5.1	SOLICITUDES DE PROYECTOS PRESENTADOS					Solicitudes de perfiles de proyectos presentados a ventanillas de cooperacion.	I		3	2	E		Eliminación

Licda. Graciela Solano

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

Ing. Mirna Nieto

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		Correspondencia Externa Variada (Enviada)	2013-2015		C	Dependiendo a quienes este dirigido el documento	Oficios, Cartas, Notas, Invitaciones, Solicitudes, Correos Electrónicos, etc.	I	D	3	2	EL		Eliminación
2.0		Correspondencia Externa Variada (Recibida)	2013-2015	O		UADI	Oficios, Cartas, Notas, Invitaciones, Solicitudes, Correos Electrónicos, etc.	I	D	3	2	EL		Eliminación
3.0		Correspondencia Interna Variada (Enviada)	2013-2015		C	Dependiendo a quienes este dirigido el documento	Memorandums, Correos Electrónicos, etc.	I	D	3	2	EL		Eliminación
4.0		Correspondencia Interna Variada (Recibida)	2013-2015	O		UADI	Memorandums, Correos Electrónicos, etc.	I	D	3	2	EL		Eliminación
5.0		Documentos de Junta Directiva	2007-2015	O	C	UADI/GG	Acuerdos sobre resoluciones emitidas	I		5	3		AH	Transferencia
6.0		Correspondencia de Gerencia General	2013-2015	O	C	Dependiendo a quienes este dirigido el documento	Memorandums, Correos Electrónicos, Documentos marginados para seguimiento o solución	I		5	3	EL		Eliminación
7.0		Informes de Labores (Trimestral y Anual)	2013-2015	O		UADI	Recopilación y Elaboración de las actividades realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales	I		5	3		AH	Transferencia
8.0		Informe para la Memoria de Labores (Anual)	2013-2015	O		UADI	Recopilación, Tabulación, Análisis y Elaboración de logros de la Unidad Administrativa Institucional (Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales).	I		5	3		AH	Transferencia
9.0		Informe para Rendición de Cuentas	2013-2015	O		UADI	Información sobre actividades relevantes realizadas en cada ejercicio financiero fiscal.	I		5	3		AH	Transferencia
10.0		Presupuestos	2013-2015		C	UFI	Estimación Económica de Necesidades de la Unidad Administrativa Institucional, incluyendo el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Servicios Generales.	I	D	5	3		AH	Transferencia
11.0		Manual de Descripción de Puestos de FOPROLYD	2011-2015		C	GG	Elaboración y actualizaciones Autorizadas del Manual de Descripción de Puestos de FOPROLYD	I	D	5	3		AH	Transferencia
12.0		Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos	2013		C	GG	Elaboración y actualizaciones Autorizadas del Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos		D	5	3		AH	Transferencia
13.0		Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	2014		C	GG	Actualizaciones Autorizadas del Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo.		D	5	3		AH	Transferencia
14.0		Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD	2014		C	GG	Actualizaciones Autorizadas del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD		D	5	3		AH	Transferencia
15.0		Documentos del Comité de Eficiencia Institucional	2014-2015		C	DSG/GG	Información soporte sobre la actuación del Comité en lo relacionado al seguimiento a las medidas de ahorro y austeridad de la administración eficiente de los recursos de la institución		D	5	3		AH	Transferencia
16.0		Documentos del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.	2015		C	UFI	Información soporte sobre el nuevo sistema de presupuestar en la Administración Pública		D	5	3		AH	Transferencia

LICDA. NORA IDALIA RODRÍGUEZ DE AYALA
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

LICDA. NORA IDALIA RODRÍGUEZ DE AYALA
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFAURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:
TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico - Documentos de Carácter Permanente