

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL
 Sub-fondo CONSEJO DIRECTIVO

Elaborador por: _____
 Fecha de elaboración: 06-06-2019 actualización

Establecer las estrategias, políticas y programas del FOVIAL orientadas a una gestión eficiente, eficaz, relevante, transparente y sostenible; controlar el funcionamiento general del FOVIAL y verificar su conformidad con los planes, Funciones de la Unidad programas, orientaciones y políticas adoptadas por el Consejo Directivo; entre otras

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Actas	Actas de Reuniones de Consejo Directivo	original	Gerencia Legal, GACI, Planificación, GFA, Gerencia Técnica	papel	1 año	5 años		2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	De las actas y agendas, las gerencias y unidades, guardan una copia siempre y cuando sean asociadas a temas específicos de cada área.	
Agendas	Agendas de Reuniones de Consejo Directivo	original	Gerencia Legal, GACI, Planificación, GFA, Gerencia Técnica	papel	1 año	5 años		2002-2019			
Correspondencia	Interna	original		papel	1 año	5 años		2002-2019			
	Externa	original		papel	1 año	5 años		2002-2019			

Firma del técnico en archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL
 Sub-fondo AUDITORIA INTERNA

Elaborador por: Tecnico en Archivo
 Fecha de elaboración: 06-05-2019- Actualización

Funciones de la Unidad:

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución, revisar continuamente los procesos contables y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso, evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Consejo Directivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas, examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones de la entidad, entre otras.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Ceñien	Central	Intermedio o Histórico				
Correspondencia	Interna	original		Impreso	1 año	4 años			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	original		Impreso	1 año	4 años			2002-2019		
Informes de Auditoría	Informe preliminar de auditoría	original		Impreso	1 año	4 años			2002-2019		
	Borrador del Informe de auditoría	original		Impreso	1 año	4 años			2002-2019		
	Informe final de la auditoría	original		Impreso	1 año	4 años			2002-2019		
Planes	Plan anual de Auditoría interna	original		Impreso	1 año	4 años			2002-2019		
	Plan específico de Auditoría	original		Impreso	1 año	4 años			2002-2019		


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL
 Sub-fondo DIRECCION EJECUTIVA

Elaborador por: Tecnico en Archivo
 Fecha de elaboración: 06-06-2019 Actualizado

Funciones de la Unidad:

Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y ejecutar las funciones que le son asignadas al FOVIAL, así como todas aquellas inherentes a su cargo; dirigir y administrar el funcionamiento del FOVIAL y ejecutar las decisiones del Consejo Directivo; ejecutar las políticas, programas y lineamientos del FOVIAL; proponer al Consejo Directivo el presupuesto y el plan anual del FOVIAL para ejecutarlo una vez aprobado, entre otros

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts., Lineales)	Fecha Extrema	Disposición Final	Observaciones
					Central	Central	Intermedio o Histórico				
Correspondencia	Interna	original		Impreso	1 año	5 años			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	original		Impreso	1 año	5 años			2002-2019		
Contratos	Contratos	original	GACI, ASESORIA LEGAL	Impreso	1 año	5 años			2002-2019		
Convenios	Convenios	original	GACI, ASESORIA LEGAL	Impreso	1 año	5 años			2002-2019		


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL


Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL
 Sub-fondo SUBDIRECCION EJECUTIVA

Elaborador por: Técnico en Archivo
 Fecha de elaboración: 06-06-2019 Actualizado

Funciones de la Unidad:

Apoyar en la formulación de propuestas técnicas de desarrollo y las relacionadas con la misión institucional, para el óptimo uso de los recursos humanos, financieros y técnicos, contribuir en la elaboración de la política de inversión vial que se realiza anualmente, apoyar la implementación de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales, buscando apoyos para la capacitación del personal y la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías, apoyar en la coordinación las áreas técnicas con el MOPTVDU y demás dependencias del ramo, los apoyos interinstitucionales para unificar la información y asegurar el seguimiento de los proyectos.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Correspondencia	Interna	Original		Impreso	1 año	4 años			2013-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	Original		Impreso	1 año	4 años			2013-2019		


 Firma del Técnico en Archivo




TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL Elaborador por: Tecnico en Archivo
 Sub-fondo UNIDAD DE CALIDAD Fecha de elaboración: 06/06/2019 Actualizado

Funciones de la Unidad: Realizar inspecciones técnicas a los Laboratorios de Contratistas y Supervisores de los proyectos viales, Realizar inspecciones técnicas a plantas que producen concreto asfáltico y concreto hidráulico, Revisar informes técnicos de Control de Calidad de obras viales, Analizar diseños de estructuras de pavimento y evaluaciones estructurales y funcionales de pavimentos y funcionales de pavimentos, Revisar procesos constructivos y calidad de materiales utilizados, Participar en reuniones

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Linea)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedió				
Correspondencia	Interna	Original		Impreso	1 año	7 años			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	Original		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
Seguimiento a la calidad de proyectos viales	Control de Producto No Conforme	Original		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Estado de Producto No Conforme	Original		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	CHECK LIST DE VERIFICACION DE REQ TECNICOS	Original		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL
 Sub-fondo GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Elaborador por: _____
 Fecha de elaboración: _____ Técnico en Archivo
 06-06-2019 Actualizado

Proponer a la Dirección Ejecutiva la política de mantenimiento de la red vial competencia del FOVIAL y aplicarla cuando haya sido aprobada por el Consejo Directivo, Revisar y Proponer a la Dirección Ejecutiva, los criterios para la priorización de proyectos y aplicarlos cuando hayan sido aprobados por el Consejo Directivo, Conjuntamente con la Gerencia Técnica, mantener un inventario actualizado de la red vial de la competencia

Funciones de la Unidad: institucional, Identificar necesidades de mejoras o desarrollo de nuevos proyectos, Priorizar de los proyectos, Monitorear el inventario de la red vial, entre otros

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Políticas	Política de Inversión	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
Informes	Informe de Supervisión (si aplica)	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
Formatos	Formato de Inspección de proyectos viales	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
Expediente	Condiciones Particulares del Proyecto	Original y copia		electrónico	1 año	7 años			2002-2019		
	Condiciones Generales	Original y copia		electrónico	1 año	7 años			2002-2019		
	Condiciones Técnica	Original y copia		electrónico	1 año	7 años			2002-2019		
	Lista de Verificación de Requerimientos Técnicos	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
plan	Plan de Oferta	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Reunión de seguimiento de diseño	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
Formatos	Formato de Verificación de Informes	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
Notas	Nota de Aprobación de Informes	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
Solicitudes	Solicitud de Pago de Contratos	Original y copia		impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Acta de Recepción Provisional	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
Actas	Acta de Recepción Final	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
Expediente	Indice de Expedientes	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
Solicitudes	Solicitud de Compra	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo
Sub-fondo

FONDO DE CONSERVACION VIAL
GERENCIA TECNICA

Elaborador por:
Fecha de elaboración:

Tecnico en Archivo
06/06/2019 actualización

Funciones de la Unidad:

Velar por la correcta utilización del Sistema de Administración de Proyectos, gestionando la incorporación de toda la información requerida en dicho sistema, para un efectivo seguimiento de la ejecución Física y Financiera de los proyectos, Aplicación de la Política de Inversión anual y proporcionar seguimiento periódico, Seguimiento al programa Físico Financiero de cada proyecto de ejecución, Generar informes de avances Físico – Financiero de proyectos y presentarlos periódicamente al Comité Operativo, a la Comisión Técnica y/o al Consejo Directivo de FOVIAL, Generar informes periódicos de desempeño de la Gerencia Técnica, relacionados con el control y seguimiento de los proyectos viales y presentarlos al Comité Operativo, entre otros

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Geston	Central	Intermedio o Historic				
Expediente de Ejecución de proyectos	Contrato	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Orden de inicio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Programa Físico-Financiero	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Solicitud de anticipo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Plan de utilización de anticipo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Nota de revisión de supervisor del anticipo (para ejecutor)	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Nota de aprobación de anticipo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Garantía de buena inversión de anticipo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Garantía de cumplimiento de contrato	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Nota de remisión de estimación	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Hoja resumen de estimación (ejecutor)	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Hoja resumen de estimación (supervisor)	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Hojas de metrado	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Nota de aprobación de informe mensual supervisor	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Nota de aprobación de estimación	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Informe mensual de control de calidad	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Informe mensual supervisor	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Informe mensual de aseguramiento de calidad	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Ensayos de laboratorio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Registro de control de producto no conforme	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Evaluación de desempeño	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Resolución modificativa de orden de cambio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	orden de cambio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Acta de conciliación de costos	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Cuadro resumen de orden de cambio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
	Notificación o remisión de penalidades a Asesoría Legal	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019		
Inicio de procedimiento de penalidad	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019			
Imposición de penalidad	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019			
Informe final (ejecutor)	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019			
Informe final (supervisor)	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019			
Bitácoras de campo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2019			

Listado de obra a garantizar	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Acta de recepción provisional	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Acta de recepción definitiva	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Garantía de buena obra	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Garantía de buena supervisión	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Resolución modificativa por liquidación	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Informe de incumplimiento o atraso de proveedor	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Notificación de inicio de procedimiento de imposición de multa	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Imposición de multa	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Fotocopia de ultima declaracion de pago a cuenta	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Declaracion jurada de buena inversion de anticipo	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Nota de aprobacion de orden de cambio	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Nota de remision de orden de cambio	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Informe Final	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Estimacion Final	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Informe de pagos de horas extra al supervisor	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Nota de aprobación de descuento de pago de horas extra	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019
Informe de pago de prestaciones sociales e indemnización	original y copia	Impreso	1 año	7 años		2002-2019


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL
 Sub-fondo UNIDAD DE COMUNICACIONES

Elaborador por: Técnico en Archivo
 Fecha de elaboración: 06/06/2019 Actualizado

Funciones de la Unidad:

Identificar las necesidades de información sobre proyectos a ejecutar, Elaborar los mensajes apropiados para cada medio, incluyendo discurso Institucional, Monitorear el desarrollo de acontecimientos que afecten a la Institución, Determinar los ejes principales de discurso Institucional y supervisar la actualización de la información, Supervisar la ejecución de las actividades de comunicación, sobre la base de un calendario anual, Supervisar el desempeño de la agencia de publicidad contratada, Elaborar, monitorear y supervisar campaña educativa, entre otros

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Histórico				
Expediente de publicidad	Contrato de agencia de publicidad	original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Orden de inicio de contratación de servicios de publicidad	original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019		
planes	Plan de trabajo (Plan estratégico de comunicaciones)	original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019		
Expediente de prensa	Convocatoria y comunicado de prensa	original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019		
	Monitoreo de asistencia de medios	original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019		
	Investigación de mercado (Satisfacción del cliente)	original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019		
	presentación de resultados de investigación de mercado (Satisfacción del cliente)	original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019		
	Registro de Quejas y Requerimientos del sistema SARU	original		Digital	2 años	7 años			2002-2019		
	Medición de satisfacción del usuario de FONOVIAL	original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019		


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL
 Sub-fondo UNIDAD DE TECNOLOGÍA

Elaborador por: Técnico en Archivo
 Fecha de elaboración: 06/06/2019 Actualizado

Funciones de la Unidad:

Gestionar la plataforma de sistemas informáticos y equipos, Elaborar y formular las especificaciones técnicas contenidas en los procesos de contratación y/o adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos, Implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de las autoridades de la institución, Ser la contraparte institucional con las empresas proveedores de servicios informáticos, Responder a las exigencias de las auditorías de sistemas, Velar por el cumplimiento de la legalidad de los sistemas informáticos de uso institucional, Proponer la estrategia de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema informáticos y equipo, entre otros

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Resguardo de Backups	Nota de entrega de Backups	Original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Visita de verificación de backup	Original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019		
Mantenimiento de computadoras	Mantenimiento de Equipo	Original		Impreso	2 años	7 años			2002-2019		
Requerimientos	Sistema Helpdesk	Original		Digital	2 años	7 años			2002-2019		


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL
 Sub-fondo GERENCIA LEGAL

Elaborador por: Técnico en Archivo
 Fecha de elaboración: 06-06-2019 Actualización

Funciones de la Unidad:

Analizar aspectos relacionados con los dictámenes, resoluciones y recomendaciones a funcionarios y personal de la institución sobre acciones específicas, Emitir los dictámenes y resoluciones legales, Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, levantar los puntos propuestos, y sus respectivos acuerdos en un proyecto de cta, Brindar apoyo en materia Legal en las decisiones del Consejo Directivo, Proponer a las autoridades Institucionales los cursos de acción más convenientes entro del marco legal, Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Dirección Ejecutiva, entre otros

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Expediente Legal	Recursos de Revisión	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Contrato y modificaciones	Original		Digital	3 años	6 años			2002-2019		
	Borrador de acta de Consejo Directivo	Original		Digital	3 años	6 años			2002-2019		
	Opiniones Legales	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2019		
	Procesos Judiciales	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2019		
	Convenios interinstitucionales	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2019		
	Informe de ordenes de cambio al consejo de ministros	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2019		
	Actas de Comité Operativo	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2019		
	Inicio de procedimiento de penalidad	Original		Digital	3 años	6 años			2002-2019		
Imposición de penalidad	Original		Digital	3 años	6 años			2002-2019			


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo **FONDO DE CONSERVACION VIAL**
 Sub-fondo **GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Elaborador por: **Técnico en Archivo**
 Fecha de elaboración: **06-06-2019 Actualizado**

Funciones de la Unidad:

Coordinar el proceso de Actualización y Calificación de potenciales ofertantes y llevar los expedientes respectivos, Coordinar conjuntamente con la unidad/gerencias de FOVIAL la boración y cumplimiento el Plan Anual de Compras, Solicitar la Unidad de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación, Elaborar conjuntamente con la unidad/gerencia solicitante los Términos de referencia o las bases de licitación y/o concursos públicos, Autorizar las convocatorias a participar en los procesos de adquisición en medios escritos y módulo de compras gubernamental COMPRASAL, Coordinar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, entre otros

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineates)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
	TERMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TECNICAS	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	HOJA REVISIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA POR PARTE DE UACI Y SOLICITANTE (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	INVITACIONES A PARTICIPAR (SI APLICARA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	CONSULTAS Y PREGUNTAS POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	NOTA ACLARATORIA (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	ADENDAS (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	REQUERIMIENTO DE SUBSANACION(ES) U OMISION(ES) (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS DEL PROCESO DE LIBRE GESTIÓN	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	NOTIFICACION AL ADJUDICADO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	DOCUMENTOS PARA REALIZAR CONTRATO DEL ADJUDICADO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CONTRATO O CORREO DE ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS (ADIUDICACIÓN), (DESIERTA), (S/EFFECTO)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	ACTA DE RECEPCION	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	REVISIÓN DE BASES POR COMISIÓN	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	APROBACIÓN DE BASES POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	BASES COMPLETAS	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	PUBLICACIÓN O INVITACIÓN (LO QUE APLIQUE)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	RECIBO DE VENTA DE BASES O NOTIFICACIÓN DE RETIRO DE LA WEB (LO QUE APLIQUE)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	CUADRO RETIRO DE LAS BASES (SI APLICA) o LISTA DE DESCARGA DE COMPRASAL	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	CONSULTAS Y/O PREGUNTAS POR LOS PARTICIPANTES	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	NOTA(S) ACLARATORIA(S)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE NOTA(S) ACLARATORIA(S)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	CERTIFICACION DE ADENDA(S)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			
	ADENDA(S)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2019			

EXPEDIENTE DE CONTRATACION

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE ADENDA(S)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
COPIA(S) DE GARANTÍA(S) DE MANTENIMIENTO DE OFERTA(S)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
REQUERIMIENTO DE SUBSANACION(ES) U OMISION(ES) POR PARTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN EMITIDA POR GERENCIA UACI	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
SUBSANACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERTANTES PARTICIPANTES	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
INFORME DE EVALUACIÓN (LEGAL)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
INFORME DE EVALUACIÓN (FINANCIERA) (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
GUIAS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
INFORME DE EVALUACIÓN (TECNICA-ECONOMICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
INFORME DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
PUNTO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
CERTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
COMPROBANTE DE NOTIFICACION DE RESULTADOS (ADJUDICACIÓN), (DESIFERTA), (SIN EFECTO)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
SOLICITUD DE RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
CERTIFICACIÓN DE ADMISIÓN O NO ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
NOTIFICACIÓN CERTIFICACIÓN DE ADMISIÓN O NO ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
NOTIFICACION DEL NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ALTO NIVEL QUE REVISARÁ EL RECURSO ADMITIDO	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
PRONUNCIAMIENTO DEL AFECTADO POR EL RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN DE ALTO NIVEL (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
NOTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
COPIA DE ESCRITURAS DE ASOCIADOS, SI APLICA	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
FOTOCOPIA CERTIFICADA POR NOTARIO DEL RECIBO DE PAGO DE RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA DE COMERCIO.	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
SOLVENCIA EXTENDIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO VIGENTE A LA FECHA DE LA FIRMA	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE SOLVENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
SOLVENCIA MUNICIPAL VIGENTE A LA FECHA DE LA FIRMA	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE SOLVENCIA DEL S.S.S. (PENSIONES Y SALUD) Y DE TODAS LAS AFP EXISTENTES E IPSFA	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
FOTOCOPIA CERTIFICADA POR NOTARIO DE LA TARJETA DE NIT E IVA (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
SOLICITUD DE CONTRATO.	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
CONTRATO	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CONTRATO	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
ORDEN DE INICIO	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
COPIA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y ANTICIPO (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
RECORTE DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO DE (ADJUDICACIÓN), (DESIFERTA), (S/EFFECTO) (SI APLICA)	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
COPIA DE ORDEN DE CAMBIO O DE RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019
ACTA DE RECEPCIÓN FINAL	Original y copia	Impreso	1 año	8 años		2002-2019

La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional

Firma del técnico en Archivo




TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL
 Sub-fondo GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Elaborador por: Técnico en Archivo
 Fecha de elaboración: 06-06-2019 Actualizado

Funciones de la Unidad:

oordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional, Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Dirección Ejecutiva para su revisión y efectos correspondiente. Validar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto, Proponer para aprobación de la Superioridad las políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, entre otros

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Correspondencia	Interna	Original		Impreso	1 Año	8 Años			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	Original		Impreso	1 Año	8 Años			2002-2019		
Informes	Informes Presupuestarios	Original		Digital	2 Años	7 Años			2002-2019		
Informes	Informes Financieros	Original		Digital	2 Años	7 Años			2002-2019		
Planes	Plan Anual de Compras	Original		Impreso	2 Años	7 Años			2002-2019		


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo **FONDO DE CONSERVACION VIAL**
 Sub-fondo **COORDINACIÓN FINANCIERA**

Elaborador por: Técnico en Archivo

Fecha de elaboración: 06-06-2019 Actualizado

Funciones de la Unidad:

Velar por que los registros de las diversas operaciones generadas durante el proceso administrativo financiero en lo relativo a contabilidad, Tesorería y Presupuesto se realicen oportunamente y con sus respectivos documentos de respaldo. 2. Verificar y garantizar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso administrativo financiero estén registradas en la Aplicación Informática SAFI, a la fecha del cierre. 3. Verificar que los cierres mensuales y anuales se realicen de acuerdo a los plazos establecidos por el Dirección General de Contabilidad Gubernamental. 4. Coordinar y garantizar el cumplimiento de la generación y presentación de los diversos informes financieros mensuales y anuales, que son requeridos interna y externamente. 5. Coordinar y garantizar el cumplimiento de los diferentes indicadores establecidos en el Plan estratégico, Operativo y Sistema de Gestión de Calidad, referidos al área financiera. Verificar que la documentación este de acuerdo a listado de chequeo. 6. Revisar los cheques y/o pagos a cuenta a proveedores. 7. Verificar los pagos realizados en sistema de proyectos. 8. Emitir informe de pagos a la Superioridad, cuando sea requerido. Asegurar y mantener un adecuado sistema de control interno dentro del ámbito financiero. 9. Gestionar y presentar oportunamente los requerimientos de las diferentes Auditorías. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditoría financiera.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (MTs Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Histórico				
Correspondencia	Interna	Original/Copia		impreso	1	5			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	Original/Copia		impreso	1	5			2002-2019		
Estados Financieros	Estados Financieros mensuales	Original	Contabilidad	Impreso	2	7			2002-2019		


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL
 Sub-fondo TESORERIA

Elaborador por: Técnico en Archivo
 Fecha de elaboración: 06-06-2019 Actualizado

Funciones de la Unidad: Gestionar el ingreso oportuno por contribución vial, derechos y multas de acuerdo al proceso legal y técnico establecido para tales efectos. 2. Verificar la Transferencia de Fondos de la Contribución de Conservación Vial, derechos y multas, a la Cuenta Corriente de la Institución. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas para las transferencias de fondos. 4. Informar a la Gerencia Financiera y Administrativa sobre el estado de las transferencias. 5. Mantener actualizados los informes de control y seguimiento de la contribución vial, derechos y multas y demás ingresos percibidos por institución. 6. Desarrollar todas las actividades relacionadas con los Ingresos y pagos institucionales. 7. Efectuar pagos de Bienes y Servicios, Remuneraciones y proyectos de inversión, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. 8. Efectuar pagos relacionados con la deuda interna y externa adquirida por la institución. Gestionar por medio de la Gerencia Financiera y Administrativa, la autorización para realizar inversiones temporales de los fondos Institucionales comprimiendo con la normativa vigente. 9. Monitorear los vencimientos de las inversiones temporales y el pago de los intereses. 10. Realizar las transferencias bancarias necesarias para realizar el pago con un fondo específico. 11. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales, cuando corresponda. 12. Preparar los informes relacionados con de disponibilidades de Tesorería, según normativa. (BCR, DGT y SSF) Registrar los ingresos y transferencias recibidas por la institución en la aplicación SAFI. 13. Registrar los egresos por las obligaciones adquiridas por la Institución en la aplicación SAFI. 14. Registrar oportunamente los ajustes o correcciones por errores u omisiones. 15. Efectuar los registros de la Información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes. Formar parte de los comités evaluadores de oferta como Analista Financiero. 16. Elaborar informes financieros para ser presentados por medio de la Gerencia Financiera y Administrativa al Consejo Directivo. 17. Elaborar informes financieros para ser presentados a los Inversoristas. 18. Atender requerimientos judiciales por embargos. 19. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermediario o Historico				
Correspondencia	Interna	Original		Impreso	1	5			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	Original		Impreso	1	5			2002-2019		
Reportes	Disponibilidades bancarias	Copia		Impreso	2	5			2002-2019		
Expediente	Contribución Vial	Original		Impreso	3	7			2002-2019		


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL
 Sub-fondo CONTABILIDAD

Elaborador por: Técnico en Archivo
 Fecha de elaboración: 06-06-2019 Actualizado

Funciones de la Unidad: 1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Validar registros contables. 3. Revisar que las operaciones contables se apeguen a la normativa vigente. 4. Controlar y verificar que los comprobantes de pago cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones respectivas y que correspondan a su naturaleza en el orden legal y técnico. 5. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución. 6. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la normativa legal y técnica vigente. 7. Proporcionar toda información que requiera el Ministerio de Hacienda y demás instancia pertinentes. 8. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio institucional y la confiabilidad e integridad de la información. 9. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables. 10. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI. 11. Asegurar el adecuado archivo de comprobantes contables con sus respectivos anexos de respaldo. 12. Responsable del resguardo, uso y manejo de la información contenida en el archivo contable. 13. Validar y consolidar saldos contables y bancarios. 14. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual. 15. Verificar que los gastos presentados, originados por compras de bienes y servicios, proyectos cuenten con el compromiso presupuestario correspondiente. 16. Efectuar análisis de los estados financieros y preparar notas explicativas correspondientes. 17. Elaboración de informes financieros y contables como apoyo a la toma de decisiones, que se proporcionaran a las autoridades competentes, las cuales deben de contener información suficiente fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran que coadyuvaran al desarrollo de la gestión financiera institucional.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Informes	Informe de Estados Financieros	Original		electrónico e impreso	1	5		2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional		
Documentos contable	Partidas contables	Original		Impreso	3	7		2002-2019			


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo
Sub-fondo

FONDO DE CONSERVACION VIAL
PRESUPUESTOS

Elaborador por:
Fecha de elaboración:

Técnico en Archivo
06-06-2019 A Actualizado

Funciones de la Unidad: 1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de conformidad a la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación de la Gerencia Financiera y Administrativa. 2. Efectuar estimaciones de gastos en bienes y servicios con base a planes anuales operativos de las diferentes Unidades o Gerencias. 3. Participación activa en el comité de formulación de presupuestaria institucional. 4. Coordinar la emisión del Presupuesto Aprobado a las instituciones pertinentes. 5. Velar por el cumplimiento con las fechas establecidas para la formulación y presentación del presupuesto institucional. 6. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra (o el documento que haga las veces de este) y cualquier acto administrativo que genere un compromiso. 7. Elaborar Solicitud para Transferencias de Crédito Ejecutivo o Refuerzo Presupuestario. 8. Elaborar los informes para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios Institucionales. 9. Proporcionar información referente a Ejecución Presupuestaria, tanto a Unidades o Gerencias como a instituciones externas. 10. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria. 11. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 12. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. 13. Elaborar y actualizar los compromisos presupuestarios en el módulo de presupuesto en aplicación SAFI. 14. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI. 15. Actualizar el Presupuesto Institucional en aplicación SAFI, con las modificaciones presupuestarias correspondientes. 16. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Proyecciones	proyeccion de ingresos	original y copia		electrónico e impreso	2	8			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
Presupuesto	Programacion de ejecucion Presupuestaria	original y copia		electrónico e impreso	2	8			2002-2019		
	Presupuesto Institucional	original y copia		electrónico e impreso	2	8			2002-2019		
	Programacion anual de bienes y servicios	original y copia		electrónico e impreso	2	8			2002-2019		


 Firma del técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo
Sub-fondo

FONDO DE CONSERVACION VIAL
TALENTO HUMANO

Elaborador por:

Técnico en Archivo

Fecha de elaboración:

06-06-2019 Actualizado

Funciones de la Unidad:

1. Apoyar al Administrador de Talento Humanos y Servicios en la planificación, organización, coordinación y presentación al Gerente Financiero y Administrativo la propuesta del plan de capacitaciones anual. 2. Apoyar en la implementación de los planes de carrera. 3. Coordinar las acciones relacionadas con el plan de formación y capacitación del personal de la institución. 4. Elaborar especificaciones técnicas para contrataciones de capacitaciones del personal. 5. Analizar e informar sobre las necesidades anuales o temporarias de capacitación y desarrollo del talento humano que presenta la Institución. 6. Preparar informes de la gestión del capital humano de la Institución. 7. Asesorar a la Gerencia Financiera y Administrativa en todo lo relacionado con la gestión de capital humano de la Institución. 8. Elaborar y proponer los programas y procedimientos para el desarrollo de la evaluación del desempeño. 9. Coordinar en conjunto con el Administrador de Talento Humano y Servicios el proceso de la ejecución de la evaluación de desempeño. 10. Coordinar en conjunto con el Administrador de Talento Humanos y Servicios el ciclo de selección de personal. (búsqueda, selección, contratación e inducción) 11. Apoyar en la actualización periódica de los descriptores de puestos y el procedimiento para la contratación del personal. 12. Garantizar el cumplimiento de normativa interna relacionada con el personal. Efectuar la integración, conservación y actualización de los expedientes del personal incluyendo información sobre movimiento interno. 13. Coordinar la gestión administrativa de las prestaciones del personal: seguro colectivo de vida, seguro médico, seguro de vehículos y otras prestaciones establecidas en la reglamentación interna. 14. Apoyar en la organización y coordinación, en conjunto al Técnico de Talento Humano cualquier evento social dirigido al personal. 15. Apoyar en la elaboración y propuesta de los programas y procedimientos para el desarrollo del clima organizacional y desvinculación del personal de la organización. 16. Coordinar la gestión de elaboración de planilla de sueldos, dietas, vacaciones, gratificaciones, aguinaldos e indemnizaciones. 17. Apoyar en funciones relacionadas con el principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Expediente de Personal	Solicitud de empleo	Original		Físico	Permanente				2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Solicitud de requerimiento de personal nuevo	Original		Físico	Permanente				2002-2019		
	Nombramiento de personal	Original		Físico	Permanente				2002-2019		
	Formato de evaluación del desempeño	Original		Físico	Permanente				2002-2019		
	Guía de entrevista	Original		Físico	Permanente				2002-2019		
	Inducción General	Original		Físico	Permanente				2002-2019		
	Inducción del puesto	Original		Físico	Permanente				2002-2019		
Expediente de Plan de Capacitación	Detección de necesidades de capacitación / formación	Original		Físico	2	8			2002-2019		
	Plan de capacitaciones	Original		Físico	2	8			2002-2019		
Expediente de ejecución del plan de capacitaciones	Control de asistencia a capacitaciones	Original		Físico	2	8			2002-2019		
	Evaluación del evento de capacitación	Original		Físico	2	8			2002-2019		
	Evaluación de la eficacia	Original		Físico	2	8			2002-2019		


 Firma del Técnico en Archivo



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo
Sub-fondo

FONDO DE CONSERVACION VIAL
SERVICIOS GENERALES

Elaborador por:
Fecha de elaboración:

Técnico en Archivo
06-06-2019 Actualizado

Funciones de la
Unidad:

1. Gestionar los bienes y servicios que garanticen el óptimo funcionamiento administrativo. 2. Elaborar del plan de trabajo del área administrativa. 3. Responsable de la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de gestión de servicios generales y administrativos (política para el uso de vehículos Institucionales, política de uso de servicio telefonía móvil). 4. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios relacionados con la gestión administrativa. 5. Efectuar el control y seguimiento de los contratos de bienes y servicios institucionales, de los cuales elaborará reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. 6. Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o base de licitaciones de bienes y servicios. 7. Responsable de la elaboración de los planes mensuales, trimestrales y anuales de los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia Financiera y Administrativa en coordinación con todas las unidades. 8. Asegurar el seguimiento oportuno a los diferentes contratos de Bienes y Servicios para el adecuado funcionamiento administrativo Institucional. 9. Formar parte de las comisiones de evaluaciones de los diferentes procesos de contratación. 10. Asegurar el adecuado funcionamiento de instalaciones y equipos de oficina. 11. Controlar y asegurar el seguimiento del buen uso de las instalaciones, equipos, mobiliario y servicios básicos de la Institución, así como de cualquier problema detectado que afecte el buen funcionamiento de la Institución. 12. Coordinar la gestión del personal de limpieza, jardinería, mensajería y vigilancia. 13. Controlar efectivamente los materiales para resguardo en bodegas externas. 14. Encargado de vales de combustible. 15. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Planes	Plan Anual de Mantenimiento de las instalaciones	Original		Impreso y Digital	2	8			2002-2019	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
Requerimientos	Sistema Helpdesk Servicios Generales	Original		Impreso	2	8			2002-2019		
Plan	Plan Anual de Compras	Original	GACI	Digital	2	8			2002-2019		
Expedientes de contratos de bienes y servicios	Control de Contratos	Original		Impreso	2	8			2002-2019		


 Firma del Técnico en Archivo

