

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemi Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



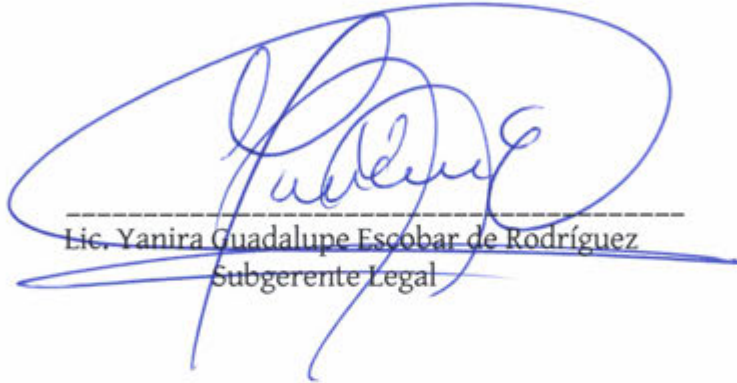
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

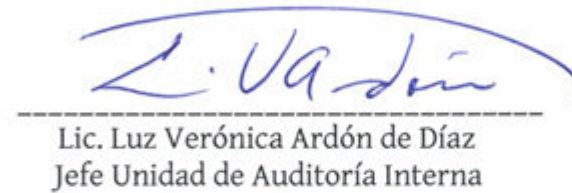
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

PRESIDENCIA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Noheми Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

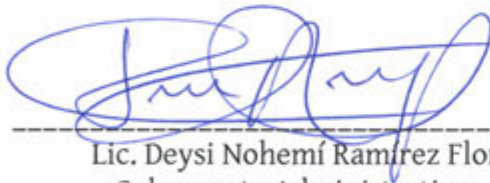
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



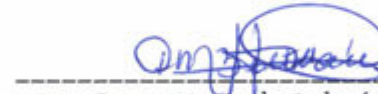
Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemi Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



---

Lic. Erika Ivett Acosta Pérez  
Colaboradora Jurídica  
Subgerencia Legal



---

Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



---

Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



---

Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS


TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

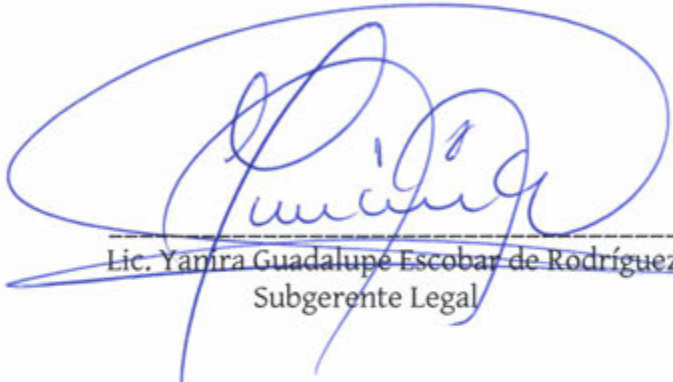


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS


TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES


FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED




Lic. Yamira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemi Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



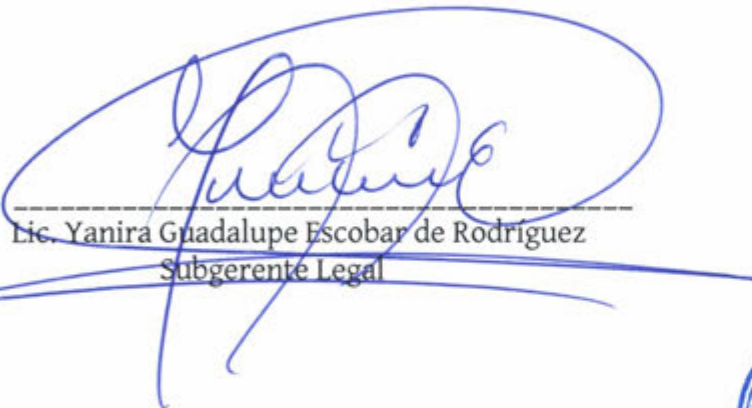
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

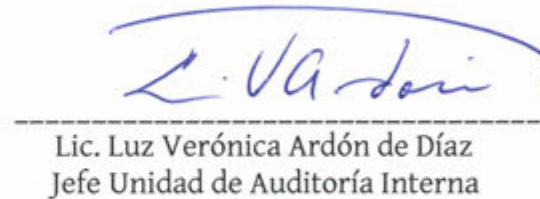
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE SEGUROS

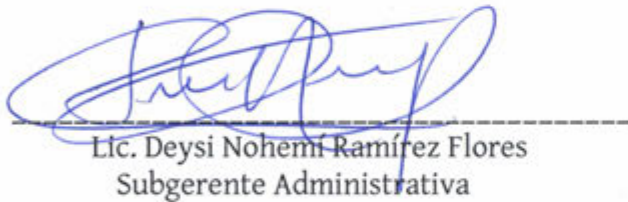
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodriguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemi Ramirez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS


TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

CLINICA EMPRESARIAL


FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED




---

Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



---

Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



---

Lic. Deysi Nohemi Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



---

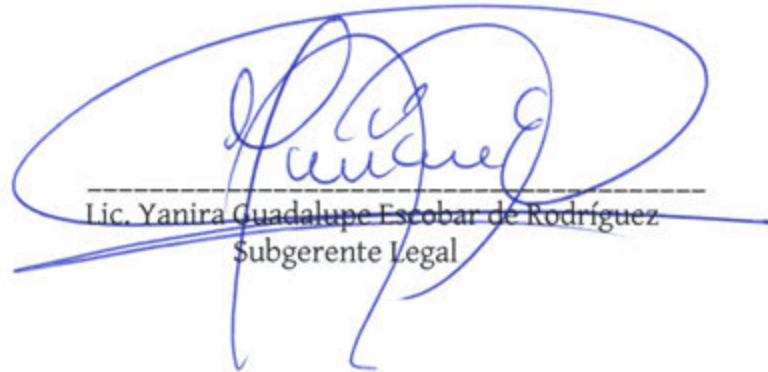
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS


TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yamira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemi Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



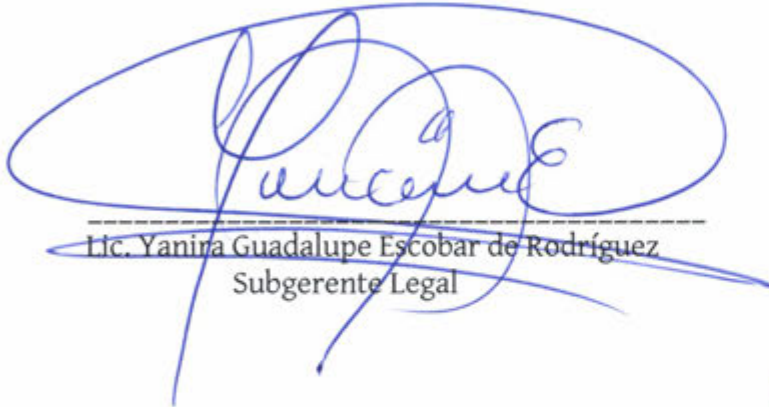
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

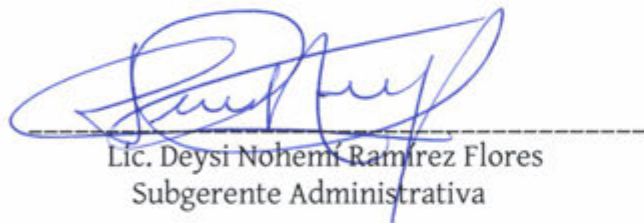
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemi Ramirez Flores  
Subgerente Administrativa




Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS


DEPARTAMENTO DE TESORERÍA-COLECTURÍA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



---

Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



---

Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



---

Lic. Deysi Nohemi Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



---

Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

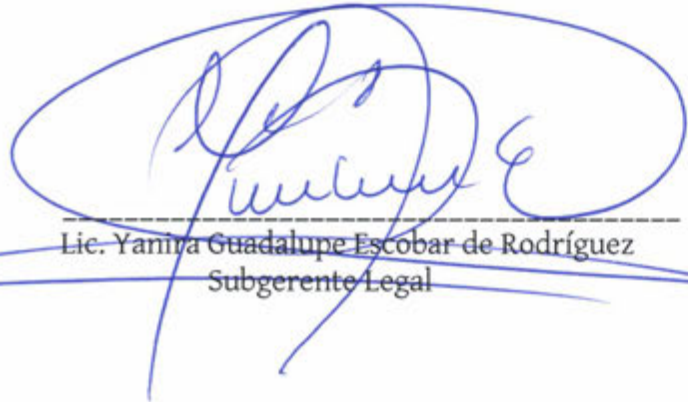


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



---

Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



---

Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



---

Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



---

Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

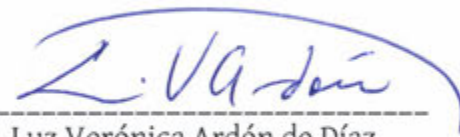
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Erika Ivett Acosta Pérez  
Colaboradora Jurídica  
Subgerencia Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



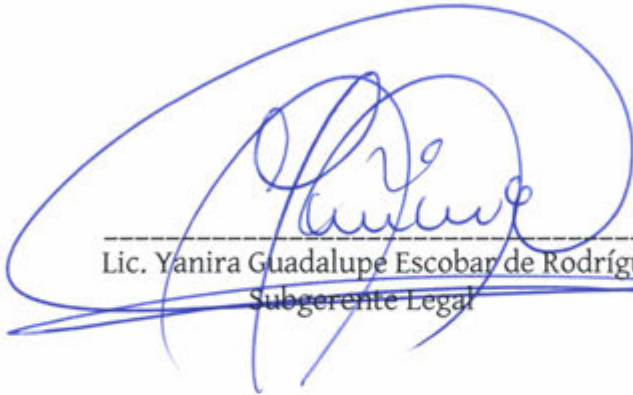
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

SECCIÓN DE PAGADURÍA DE PENSIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



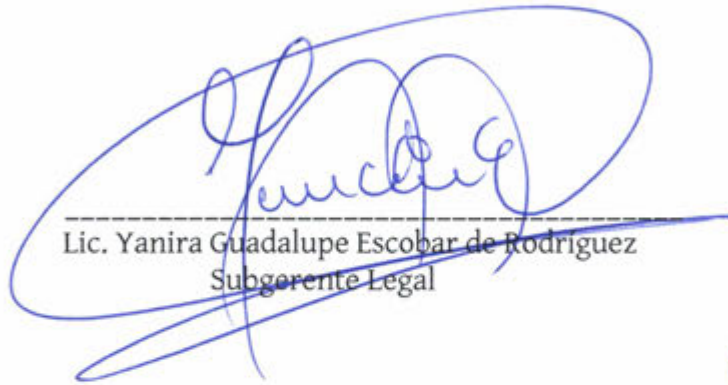
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

SECCIÓN DE RECAUDACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodriguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa




Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS


SECCIÓN DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED




---

Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal




---

Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



---

Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



---

Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

SECCIÓN CONTROL DE BIENES

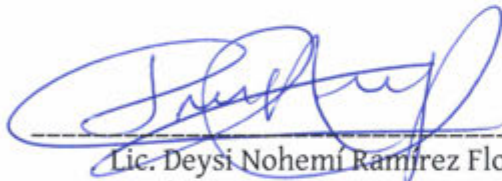
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa




Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS


SECCIÓN DE COMPRAS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED

  
-----  
Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal

  
-----  
Lic. Deysi Nohemi Ramirez Flores  
Subgerente Administrativa



  
-----  
Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna

  
-----  
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo




INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS


OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



---

Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



---

Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



---

Lic. Deysi Nohemi Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



---

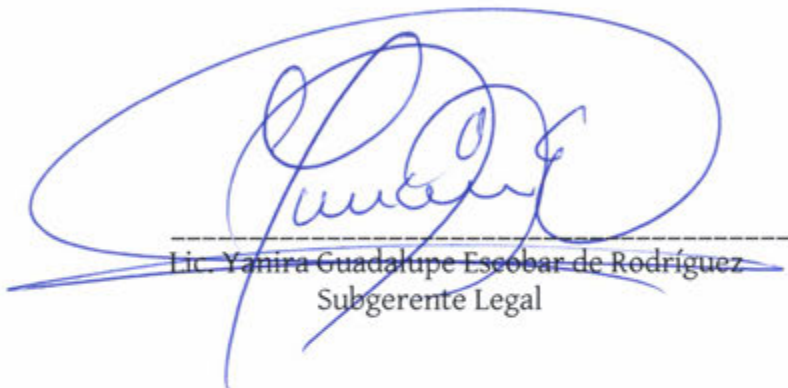
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

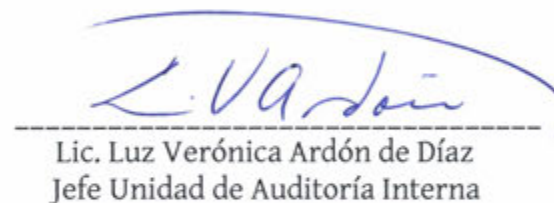
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA UNIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



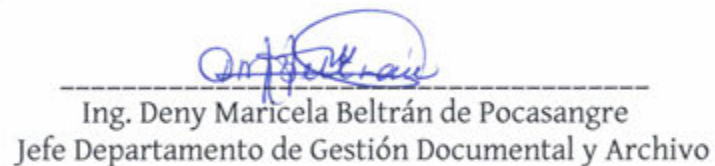
Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



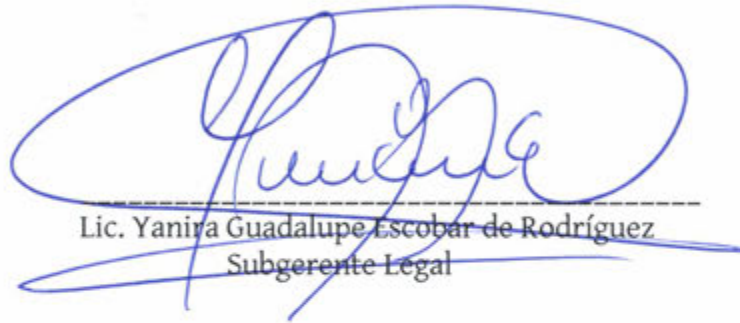
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

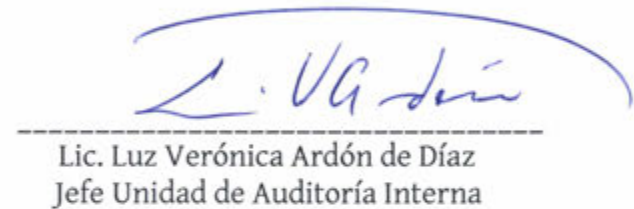
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE MORAZAN


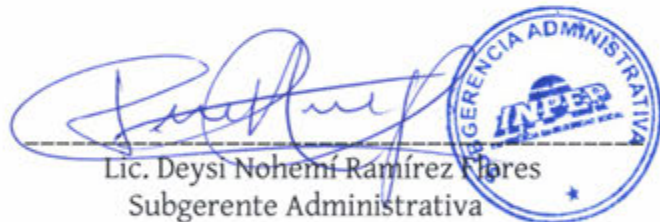
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Noheми Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



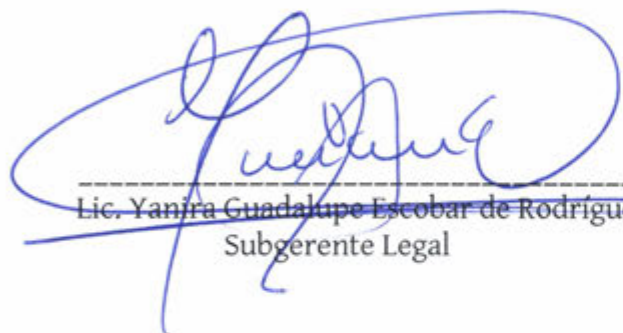
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS


TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN MIGUEL



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemi Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

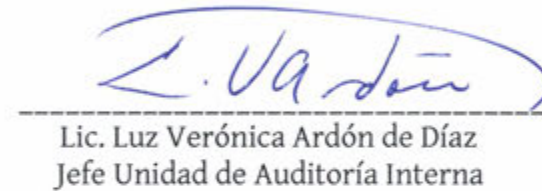
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA

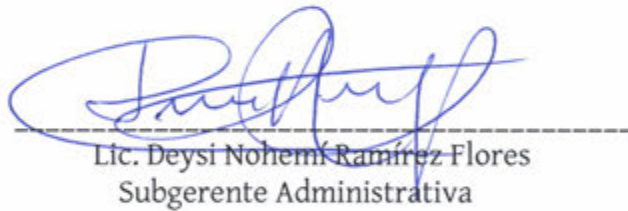
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemi Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE SONSONATE

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa




Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE USULUTAN


FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



Lic. Luz Verónica Ardón de Díaz  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lic. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Oficina Departamental de Usulután

Funciones de la Unidad Administrativa: Información de los servicios que brinda el Instituto, trámite de documentos relacionados con el otorgamiento de pensiones, atención social a pensionados, firmas de sobrevivencia para el pago de pensiones.

Elaborada por: Licda. Dinora Montano de Melara

Fecha de Elaboración: 08-08-2016

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Actividades Recreativas (Excursiones, eventos)	C	Contabilidad: O Compras: C, Gastos Administrativos: C	Propuesta de transporte, ordenes de compras, recibos, asistencia	Papel	3 años	0	ET	45 cm	2010-2014	
2	Actividades Vocacionales (Talleres ocupacionales)	C	Contabilidad: O Compras: C, Gastos Administrativos: C	Recibos, asistencia	Papel	3 años	0	ET	70 cm	2009-2014	
3	Actividades Educativas (Charlas)	O	Ninguna	Listado de pensionados que asisten a charlas	Papel	3 años	0	ET	10 cm	2012-2014	



4	Cancelación de préstamo	C	Pagaduría: O	Remesas de pago de préstamo	Papel	3 años	0	ET	65 cm	2009-2014	
5	Hoja de sobrevivencia	O	Ninguna	Documento que firma el pensionado para comprobar la sobrevivencia	Papel	5 años	5 años	ET	900 cm	2007-2014	
6	Estado familiar	O	Ninguna	Partida de nacimiento, declar. jurada, copia de carnet, DUI	Papel	5 años	5 años	ET	1250 cm	2007-2014	
7	Correspondencia Externa	O	Alcaldías: O, Organo Judicial:O, Gobernación:O, Colegios:O, Centro judicial:O, PNC:O, Unidad de Salud:O, INPEP:O, ISSS:O	Memorandum, notas, invitaciones, solicitudes	Papel	3 años	0	ET	35 cm	2009-2014	
8	Correspondencia Interna	O	Areas y Deptos. de INPEP, San Salvador:O	Memorandum, notas, solicitudes	Papel	3 años	0	ET	60 cm	2009-2014	
9	Datos personales de instructores	O	Ninguna	DUI, NIT, Hoja de datos personales	Papel	10 años		ET	10cm	2012-2014	
10	Envío de correspondencia	C	Oficinas Descentralizadas:O	Detalle de documentos enviados	Papel	3 años	0	ET	100 cm	2009-2014	
11	Fondo Circulante	C	Contabilidad: O	Facturas, recibos, viáticos, transporte	Papel	3 años	0	ET	450 cm	2004-2014	

12	Ficha control de visita domiciliar	O	Ninguna	Registro del estado de salud del pensionado	Papel	10 años	0	ET	185 cm	2002-2014	
13	Inventario de mobiliario y equipo	C	Servicios Generales: O	Detalle del mobiliario equipo asignado	Papel	3 años	0	ET	8 cm	2012-2014	
14	Informe mensual de actividades	O	Ninguna	Actividades realizadas por area	Papel	3 años	0	ET	8 cm	2013-2014	
15	Informe trimestral de actividades	C	Oficina Descentralizada: O	Actividades realizadas por area	Papel	3 años	0	ET	8 cm	2013-2014	
16	Cambio de cuenta y periodo de firma	O	Ninguna	Solicitud, copia de tiket, carnet, boleta	Papel	10 años	0	ET	80 cm	2011-2014	
17	Entrega de carnet	O	Ninguna	Control de entrega de carnet	Papel	1 años	0	ET	25 cm	2009-2014	
18	Entrega de citas	O	Ninguna	Control de entrega de cita	Papel	1 años	0	ET	25 cm	2013-2014	
19	Entrega de constancia de pensión	O	Ninguna	Control para comprobar la entrega de constancia	Papel	1 años	0	ET	25 cm	2007-2014	
20	Ingreso de documentación	O	Ninguna	Registro de documentos que se reciben	Papel	3 años	0	ET	10 cm	2012-2014	
21	Salida de documentación	O	Ninguna	Registro de los documentos que se envian	Papel	3 años	0	ET	30 cm	2008-2014	
22	Control de cheques	O	Ninguna	Registro de los cheques que se reciben	Papel	3 años	0	ET	10 cm	2008-2014	

23	Visitas eventuales	O	Ninguna	Registro visitas a pensionados en su domicilio	Papel	3 años	0	ET	10 cm	2012-2014	
24	Entrega de NUP	O	Ninguna	Registro de los NUP entregados	Papel	1 años	0	ET	10 cm	2007-2014	
25	Ingreso y egreso de fondo circulante	O	Ninguna	Control de ingresos y egresos F.C.	Papel	3 años	0	ET	35 cm	2007-2014	
26	Asistencia	O	Ninguna	Control de entrada y salida de los empleados	Papel	3 años	0	ET	50 cm	2000-2014	
27	Actividades con pensionados	O	Ninguna	Refleja información de actividades	Papel	3 años	0	ET	10 cm	2013-2014	
28	Control de pagos que se hacen con Fondo Circulante	O	Empleados a los que se les cancela : C	Detalle de los pagos que se hacen con F.C.	Papel	3 años	0	ET	15 cm	2010-2014	
29	Plan Operativo Institucional	C	Oficinas Descentralizadas:O	Refleja el cumplimiento de metas de la oficina	Papel	5 años	0	ET	10 cm	20 122014	
30	Presupuesto	C	Oficina Descentralizada: O	Refleja los gastos de la oficina	Papel	3 años	0	ET	10 cm	2009-2014	
31	Prorrogas de estudio	C	Pensiones:O	Constancia de inscripción, notas de estudio	Papel	3 años	0	ET	78 cm	2008-2014	
32	Recibos de pagos	C	Servicios Generales: O	Recibos pagos de bienes y servicios	Papel	1 años	0	ET	10 cm	2013-2014	

33	Remesas de préstamos	C	Control de prestamos:O	Pagos de cuotas de préstamos	Papel	3 años	0	ET	45 cm	2009-2014	
34	Requisiciones	C	Compras:O	Pedidos de bienes y servicios	Papel	3 años	0	ET	10 cm	2009-2014	
35	Resoluciones de pensiones	C	Archivo pensiones:O	Documento de pensión otorgadas de Invelidez, Vejez, Supervivencia, Cotización Voluntaria	Papel	10 años	0	ET	1000 cm	1990-2014	
36	Solicitud de precalificación	O	Ninguna	Para solicitar cita por primera vez	Papel	3 años	0	ET	25 cm	2012-2014	
37	Leyes, Manuales, Reglamentos	O	Ninguna	Leyes, Manuales, Reglamentos, Contratos e Instructivos	Papel	5 años	0	ET	75 cm	2014	Cuando se actualice eliminar el último, solo conservar Leyes
38	Actualizaciones de Datos	O	Ninguna	Actualizaciones de Datos	Papel	10 años	0	ET	15 cm	2014	Se eliminará cuando se actualice

  
 Licda. Dinora Montano de Melara  
 Jefa de Oficina Departamental de  
 Usulután





## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: **INPEP**

Subfondo: **Oficina Departamental de Sonsonate**

Funciones de la Unidad Administrativa: **Se reciben documento para actualizar datos, sobrevivencia de pensionados, visitas a domicilio y otros documentos para enviar a Oficina Central**

Elaborada por: **Ana Patricia G. Guevara de Monterroza**

Fecha de Elaboración: **13-09-2016**

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Actividades recreativas	C	Compras "O"	Factura, listados , Memorando de satisfacción y cotizaciones	Papel	3 años	0	ET	1.5 cm	2006 2014	
2	Actividades vocacionales	C	Oficina Descentralizadas "O"	Listado de asistencia y recibos	Papel	3 años	0	ET	2.5 cm	2009 2014	
3	Cancelaciones de Prestamos	C	Pagaduría de Pensiones "C"	Cancelaciones de diferentes Bancos	Papel	3 años	0	ET	1 cm	2010 2014	
4	Firmas de sobrevivencia	O	Ninguna	Hojas de Sobrevivencia	Papel	5 años	5	ET	213 cm	2009 2014	
5	Declaraciones juradas	O	Ninguna	Partida de Nacimiento, copia de DUI y targeta de Pensionada	Papel	5 años	5	ET	119 cm	2009 2014	
6	Envío de correspondencia a Of. Descentralizada	C	Departamento de Oficina Descentralizada "O"	Documentos que respalda el envío de documentos a diferentes departamentos	Papel	3 años	0	ET	5 cm	2009 2014	
7	Fichas de Visitas a domicilio	O	Ninguna	Pensionados con regimen especial	Papel	10 años	0	ET	4 cm	2010 2014	

8	Informe mensual de actividades	O	Ninguna	Documentos que reflejan todas las actividades realizadas por la Oficina mes a mes	Electrónico	3 años	0	ET	- - - -	2010 2014	
9	Informe trimestral de actividades	O	Ninguna	Documentos que reflejan la actividades realizadas por Oficina	Electrónico	3 años	0	ET	- - - -	2012 2014	
10	Libro entrega de constancias de pensionados	O	Ninguna	Libro donde se entregan las constancias	Libro	1 años	0	ET	1 cm	2013 2014	
11	Libro de asistencia	O	Ninguna	Libro de control de asistencia del empleado	Libro	3 años	0	ET	1 cm	2011 2014	
12	Libro entrega de carnet	O	Ninguna	Libro de entrega de carnet a pensionados	Libro	1 años	0	ET	1 cm	2014	
13	Requisiciones	C	Compras "O"	Documento para gestionar la adquisición de bienes y servicios	Papel	3 años	0	ET	0.5 cm	2010 2014	
14	Solicitudes de Precalificación	O	Ninguna	Documento que sirve para solicitar cita al HL para iniciar tramite de pensión	Papel	3 años	0	ET	5 cm	2011 2014	
15	Resoluciones	C	Oficina Departamental de Sonsonate "C"	Hoja de resolución que sirve para tramites del ISSS y elaboracion de carné	Papel	10 años	0	ET	10.5 cm	2012 2014	
15	Actualizaciones de Datos	O	Ninguna	Documentos que sirven para actualizar la base de datos para el trámite de la Pensión	Papel	5 años	5	ET	50 cm	2014	Se eliminaran cuando se actualice la siguiente vez

*A. Guayana*

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello  
Fecha:



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos  
Fecha:

CT:Conservación Permanente  
EP:Eliminación Parcial

ET:Eliminación Total  
D:Digitalización

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP  
Subfondo: OFICINAS DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA

Elaborada por: José Luis Delgado Guzmán

Fecha de Elaboración: 31/05/2016

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	ACTIVIDADES RECREATIVAS	C	GASTOS ADMINISTRATIVOS - O	DOCUMENTOS DE LIQUIDACION DE EVENTOS	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	3 CM	2012-2016	
2	ACTIVIDADES VOCACIONALES	O	NINGUNA	LISTADO DE ASISTENCIA	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	3 CM	2013-2016	
3	ACTIVIDADES EDUCATIVAS	O	NINGUNA	LISTADO DE ASISTENCIA	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	3 CM	2010-2016	
4	HOJA DE SOBREVIVENCIA - FIRMAS	O	NINGUNA	HOJAS DE PRORROGAS Y DOCUMENTO	PAPEL	5 AÑOS	0	ET	5.60 MT	2012-2016	
5	ESTADO FAMILIAR	O	NINGUNA	HOJAS DE COMPROBACION	PAPEL	5 AÑOS	0	ET	5.60 MT	2012-2016	
6	CORRESPONDENCIA EXTERNA	O	OFICINA CENTRAL - O	SOLICITUD DE INFORMACION Y REQUERIMIENTOS	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2012-2016	
7	CORRESPONDENCIA INTERNA	O	OFICINA CENTRAL Y OTRAS INSTITUCIONES - O	ENVIO DE INFORMACION A OFICINA CENTRAL	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2012-2016	

8	FONDO CIRCULANTE	C	GASTOS ADMINISTRATIVOS - O	LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
9	FICHA DE CONTROL DE VISITA DOMICILIAR	O	NINGUNA	FICHAS DE ACTUALIZACION DE VISITAS DOMICILIARES	PAPEL	10 AÑOS	0	ET		2011-2016	
10	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	C	CONTROL DE BIENES - O	HOJAS DE ENVÍO Y RECEPCION DE MOBILIARIO Y EQUIPO	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
11	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	C	DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS - O	RESUMEN DE ACTIVIDADES	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
12	INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES	C	DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS - O	RESUMEN DE ACTIVIDADES	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
13	LIBRO DE CAMBIOS DE CUENTA Y PERIODOS DE FIRMA	O	NINGUNA	CONTROL DE CAMBIOS DE PERIODOS Y CTAS DE BANCO	PAPEL	10 AÑOS	0	ET		2011-2016	
14	LIBRO DE ENTREGA DE CITAS	O	NINGUNA	CONTROL SOBRE ENTREGA DE CITAS AL HISTORIAL LABORAL	PAPEL	5 AÑOS	0	ET		2011-2016	
15	LIBRO DE ENTREGA DE CARNET	O	NINGUNA	CONTROL SOBRE ELABORACION DE CARNET DE PENSIONADOS	PAPEL	1 AÑO	0	ET		2011-2016	
16	LIBRO DE ENTREGAS DE CONSTANCIA DE SUELDO Y DE PENSION	O	NINGUNA	CONTROL SOBRE ENTREGA DE CONSTANCIAS	PAPEL	1 AÑO	0	ET		2011-2016	
17	LIBRO DE INGRESO DE DOCUMENTACION	O	NINGUNA	CONTROL SOBRE RECEPCION DE DOCUMENTOS IMPORTANTES	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
18	LIBRO DE CHEQUES	O	NINGUNA	CONTROL SOBRE RECEPCION Y ENTREGA DE CHEQUES	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
19	LIBRO DE VISITAS DOMICILIARES	O	NINGUNA	CONTROL DE NUEVAS VISITAS DOMICILIARES	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
20	LIBRO DE ENTREGA DE NUP	O	NINGUNA	CONTROL SOBRE ENTREGA DE NUP	PAPEL	1 AÑO	0	ET		2011-2016	



21	LIBRO DE ASISTENCIA	O	NINGUNA	CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DE EMPLEADOS	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
22	PLAN OPEATIVO INSTITUCIONAL	C	OFICINAS DESCENTRALIZADAS - O	PROGRAMACION DE LAS METAS DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
23	PRESUPUESTO	C	OFICINAS DESCENTRALIZADAS - O	DETALLE DE GASTOS POR COMPRAS PROXIMO PERIODO	PAPEL	5 AÑOS	0	ET		2011-2016	
24	REMESAS DE PRESTAMOS Y COTIZACIONES VOLUNTARIAS	C	PRESTAMOS - O	RECIBOS GENERADOS POR EL BANCO	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
25	REQUISICIONES	C	OFICINAS DESCENTRALIZADAS - O	SOLICITUDES DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA Y LIMPIEZA	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	
26	RESOLUCIONES DE PENSIONES	O	NINGUNA	RESOLUCIONES EMITIDAS PARA PENSIONADOS	PAPEL	10 AÑOS	0	ET		2011-2016	
27	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	O	NINGUNA	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION PARA PRESTACION DE PENSION	PAPEL	3 AÑOS	0	ET		2011-2016	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha: 31 MAYO 2016

CT:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:



## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo:SV. INPEP

Subfondo:03.Oficina Deptal de San Miguel.-

Funciones de la Unidad Administrativa:

Elaborada por: Oscar Swamy Valdez.-

Fecha de Elaboración: 12/09/2015

*Oscar Swamy Valdez*



N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Actividades recreativas	C	Gastos Administrativos "O"	Documentos de contratación y liquidación de las actividades.	Papel	3 Años	0	ET	0.36 MI	2012 2014	
2	Actividades Vocacionales	C	Gastos Administrativos "O"	Recibos de pago Instructores y listados de Asistencia.	Papel	3 años	0	ET	0.30 MI	2012 2013	
3	Hojas de Supervivencia (firmas de supervivencia)	O	NINGUNA	Documento que comprueba la supervivencia de los pensionados	Papel	5 años	5 años	ET	6.09 Mtrs	2008 2013	
4	Estado Familiar (declaraciones juradas)	O	NINGUNA	Documento que comprueba la supervivencia y el estado familiar.	Papel	5 años	5 años	ET	1.70 Mtrs	2008 2013	

	auténticas)			Partida, copia de DUI, NIT, ISSS.							
5	Correspondencia externa	O	Alcaldías, ISSS, Gobernación, Ministerios, Etc.	Memorandun, Notas, Invitaciones, Solicitudes, Etc	Papel	3 años	0	ET	0.32 MI	2011 2013	
6	Correpondencia interna	O y C	Las distintas dependencias que reciben documentos. (O y C)	Memoranduns, Notas, Solicitudes.	Papel	3 años	0	ET	0.32 MI	2011 2013	
7	Envío de correspondencia al Depto de oficinas descentralizadas	C	Depto de Oficinas Descentralizadas. "O"	Documento que respalda el envío de documentos a oficinas centrales	Papel	3 año	0	ET	0.48 MI	2011 2013	
9	Ficha de control de visita domiciliar	O	NINGUNA.	Documento que respalda la visitas y prorrogas de sobrevivencia de los pensionados	Papel y fichas de cartulina	10 años	0	ET	0.22 0 MI	2001 2013	
10	Inventario de mobiliario y Equipo	O	Control de Bienes "O"	Documento que refleja la existencia de mobiliario y equipo de la oficina	Papel	3 años	0	ET	0.01 MI	1990 2013	
11	Libro entrega de constancia de sueldo	O	NINGUNA	Se registra la entrega de constancias de sueldo	Libro	1 año	0	ET	0.40 MI	2011 2013	
12	Libro de ingreso de documentación	O	NINGUNA	Registra el ingreso de toda la documentación recibida en la oficina	Libro	3 años	0	ET	0.28 MI	2009 2013	
13	Libro de asistencia	O	NINGUNA	Control de asistencia de los empleados	Libro	3 años	0	ET	0.42 MI	2008 2013	
14	Libro de estados de	O	NINGUNA	Se registra la entrega de los	Libro	3 años	0	ET	0.28 MI	2008 2013	


  
 Oscar Swamy Calvez

	cuenta			estados de cuenta							
15	Libro de afiliación	O	NINGUNA	Control que se lleva de los empleados públicos que no estaban afiliados	Libro	3 años	0	ET	0.28 MI	2011 2013	

*[Handwritten signature]*



*Oscar Swamy Valdéz*

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
16	Libro de solicitud de devolución	O	NINGUNA	Control de las solicitudes de devolución	Libro	3 años	0	ET	0.28 MI	2011 2013	
17	Libro de visitas domiciliars	O	NINGUNA	Registra las visitas domiciliars de pensionados de casos especiales	Libro	3 años	0	ET	0.28 MI	2011 2013	
18	Libro de entrega de carnet	O	NINGUNA	Registro de entrega de carnet a pensionados	Libro	1 año	0	ET	0.28 MI	2011 2013	
19	Libro de inscripciones del ISSS	O	NINGUNA	Registro de solicitudes de inscripciones al ISSS	Libro	3 años	0	ET	0.28 MI	2011 2013	
20	Libro de actualización de datos	O	NINGUNA	Registro de los pensionados que actualizan datos	Libro	3 años	0	ET	0.28 MI	2011 2013	
21	Prorrogas de estudio (constancia de estudios)	O	PENSIONES	Documento de beneficiarios que continuan con el beneficio de la pensión	Libro	3 años	0 años	ET	0.28 MI	2006 2013	
22	Requisiciones	C	Departamento de compras "O"	Documento para gestionar la adquisición de bienes	Papel	3 años	0	ET	0.28 MI	2005 2013	
23	Solicitudes de precalificación	O	NINGUNA	Documento que sirve para solicitar cita al historial laboral	Papel	3 años	0	ET	0.44 l	2007 2013	



Oscar Swamy Valdez

24	Cambios de periodo	O	NINGUNA	Documento por el cual se le cambia la fecha de firma de sobrevivencia a los pensionados	Papel	10 años	0	ET	060. MI	2012 2013	Sugiero la CP, ya que en un cambio de periodo tiene la misma función de una prórroga de sobrevivencia
----	--------------------	---	---------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------	---	----	---------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Firma del Jefe de la unidad productora  
 Sello  
 Fecha:

CP:Conservación Permanente  
 ET:Eliminación Total  
 EP:Eliminación Parcial  
 D:Digitalización

Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
 y Eliminación de Documentos  
 Fecha:



Oscar Swamy Valdez

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS



Fondo: INPEP

Subfondo: Oficina Departamental de Morazán

Funciones de la Unidad Administrativa: Facilitar y proporcionar el traslado y entrega de documentación.

Elaborada por: Neftalí Romeo Martínez y Norma Ely Santos

Fecha de Elaboración: 27-Julio-2016

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (m)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	ACTIVIDADES RECREATIVAS	C	GASTOS ADMINISTRATIVOS "O"	DOCUMENTO QUE COMPRUEBA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	6cms	2014-2016	
2	ACTIVIDADES VOCACIONALES	C	GASTOS ADMINISTRATIVOS "O"	DOCUMENTO QUE COMPRUEBA LAS ACTIVIDADES VOCACIONALES	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	5cms	2014-2016	
3	ACTIVIDADES EDUCATIVAS	C	OFICINAS DESCENTRALIZADAS "O"	DOCUMENTO QUE COMPRUEBA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	1cms	2014-2016	
4	CANCELACIONES DE PRESTAMOS PERSONALES	C	CONTROL DE PRESTAMOS Y PAGADURIA DE PENSIONES "O"	DOCUMENTO QUE COMPRUEBA LAS OBLIGACIONES BANCARIAS	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	2cms	2014-2016	SE RECOMIENDA UN AÑO MAS POR POSIBLE CONSULTA
5	CANCELACION PRESTAMO HIPOTECARIO	O	DEPARTAMENTO JURIDICO "O"	DOCUMENTO QUE COMPRUEBA CANCELACION DE PRESTAMO HIPOTECARIO	PAPEL	5 AÑOS	0	ET	1cms	2014-2016	SON ESCRITURAS QUE SE ENTREGAN PERSONALMENTE AL INTERESADO
6	HOJA DE SOBREVIVENCIA	O	NINGUNA	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA COMPROBAR LA SOBREVIVENCIA	PAPEL	5 AÑOS	5 AÑO	ET	64cm	2014-2016	
7	ESTADO FAMILIAR (DECLARACIONES JURADAS, AUTENTICAS)	O	NINGUNA	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA COMPROBAR LA SOBREVIVENCIA Y ESTADO FAMILIAR	PAPEL	5 AÑOS	5 AÑO	ET	41cm	2014-2016	



8	CORRESPONDENCIA EXTERNA	O	DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, ALCALDIAS, GOBERNACION, CASA DE LA CULTURA, EDUCACION, PARROQUIAS, ADESCOS, DM4 "C"	INFORMACION INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS. NOTAS DE INVITACIONES Y SOLICITUDES DE LOS TALLERES	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	5cms	2014-2016	
9	CORRESPONDENCIA INTERNA	C	DIFERENTES DEPENDENCIAS INTERNAS SOPORTE TECNICO, R.R.H.H, PENSIONES, CONTROL DE SOBREVIVENCIA, PAGOS DE PENSIONES, "O"	INFORMACION INTERCAMBIADA CON LAS DEPENDENCIAS INTERNAS DE INPEP. MEMORANDUM, NOTAS, CORREOS	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	6cms	2014-2016	
10	DATOS PERSONALES DE INSTRUCTORES	O	GASTOS ADMINISTRATIVOS "O"	EXPEDIENTES PERSONALES DE INSTRUCTORES	PAPEL	10 AÑOS	0	ET	1cms	2014-2016	NOTA: Contados a partir de que deje de prestar los servicios al INPEP.
11	CORRESPONDENCIA AL DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS	C	OFICINA DESCENTRALIZADA "O"	DOCUMENTO QUE RESPALDA ENVIO A OFICINA CENTRAL	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	4cm	2014-2016	
12	CAMBIO DE CUENTA, PERIODO Y UNIFICACION DE FIRMAS	C	DEPTO. DE PENSIONES "O"	DOCUMENTO PARA COMPROBAR LOS CAMBIOS DE CUENTA Y UNIFICACION DE FIRMA	PAPEL	10 AÑOS	0	ET	4cms	2014-2016	
13	FICHA DE CONTROL DE VISITA DOMICILIARES	O	NINGUNA	DOCUMENTO QUE COMPRUEBA LAS VISITAS DOMICILIARES	PAPEL	10 AÑOS	0	ET	4cms	2014-2016	
14	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	C	CONTROL DE BIENES "O"	DOCUMENTO QUE REFLEJA LA EXISTENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	1 1/2 cms	2014-2016	
15	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	O	OFICINA REGIONAL "C"	DOCUMENTO QUE REFLEJA TODAS LAS ACTIVIDADES EN UN MES	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	3cms	2014-2016	
16	INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES	O	OFICINA DESCENTRALIZADA "C"	DOCUMENTO QUE REFLEJA ACTIVIDADES TRIMESTRALES	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	1 1/2 cms	2014-2016	
17	LIBRO DE RESOLUCIONES	O	NINGUNA	LIBRO QUE REGISTRA LA ENTREGA DE RESOLUCIONES	LIBRO	3 AÑOS	0	ET	9cms	2014-2016	
18	LIBRO DE ENTREGA DE CITAS	O	NINGUNA	LIBRO QUE COMPRUEBA LA ENTREGA DE CITAS	LIBRO	1 AÑO	0	ET	1/2 CMS	2014-2016	
19	LIBRO DE ENTREGA DE CARNÉ	O	NINGUNA	LIBRO QUE COMPRUEBA LA ENTREGA DE CARNÉ	LIBRO	1 AÑO	0	ET	1/2 CMS	2014-2016	
20	LIBRO DE ENTREGA DE CONSTANCIA DE SUELDO A PENSIONADOS	O	NINGUNA	LIBRO QUE COMPRUEBA LA ENTREGA DE CONSTANCIA DE SUELDO A PENSIONADOS	LIBRO	1 AÑO	0	ET	1/2 CMS	2008-2014	
21	LIBRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS	O	NINGUNA	LIBRO PARA REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS	LIBRO	3 AÑOS	0	ET	1/2 CMS	2014-2016	
22	LIBRO DE ACTUALIZACION DE DATOS	O	NINGUNA	LIBRO DONDE SE LLEVA EL CONTROL DE ACTUALIZACIONES DE DATOS	LIBRO	3 AÑOS	0	ET	1/2 CMS	2014-2016	
23	LIBRO DE CHEQUES	O	NINGUNA	LIBRO PARA REGISTRAR LA ENTREGA DE CHEQUES	LIBRO	3 AÑOS	0	ET	1 CMS	2014-2016	
24	LIBRO DE VISITAS EVENTUALES	O	NINGUNA	LIBRO PARA REGISTRAR LAS VISITAS	LIBRO	3 AÑOS	0	ET	1/2 CMS	2014-2016	



25	LIBRO DE ENTREGA DE NUP	O	NINGUNA	DOMICILIARES DOCUMENTO PARA REGISTRA ENTREGA DE NUP	LIBRO	1 AÑOS	0	ET	1/2 CMS	2014-2016	
26	LIBRO DE ASISTENCIA	O	NINGUNA	CONTROL DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS	LIBRO	3 AÑOS	0	ET	1/2 CMS	2014-2016	
27	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	C	OFICINA DESCENTRALIZADA "O"	DOCUMENTO PARA REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS	PAPEL	5 AÑO	0	ET	1/2 CMS	2014-2016	
28	PRESUPUESTO	C	OFICINA DESCENTRALIZADA Y REGIONAL "O"	DOCUMENTO QUE REFLEJA LOS GASTO DE OFICINA	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	1/2 CMS	2014-2016	
29	PRORROGAS DE ESTUDIO	C	DEPARTAMENTO DE PAGOS DE PENSIONES "O"	DOCUMENTO PRESENTADO POR BENEFICIARIO PARA CONTINUAR CON SU PENSION	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	4cms	2014-2016	
30	RECIBOS DE PAGOS	C	SECCION COMPRAS "O"	COPIAS DE RECIBOS DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS	PAPEL	1 AÑOS	0	ET	4cms	2014-2015	
31	REMESAS DE PRESTAMOS Y COTIZACIONES VOLUNTARIAS	C	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES Y CONTROL DE PRESTAMOS "O"	ENVIO DE REMESAS	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	4cms	2014-2016	
32	REQUISICIONES	C	SECCION COMPRAS "O"	DOCUMENTO PARA GESTIONAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	1cms	2014-2016	
33	SOLICITUDES DE PRECALIFICACION	O	DEPARTAMENTO DE PENSIONES E HISTORIAL LABORAL	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA SOLICITAR CITAS AL HISTORIAL LABORAL	PAPEL	3 AÑOS	0	ET	2cms	2014-2016	
34	LISTADO GENERAL DE PENSIONADOS POR ORDEN ALFABETICO	O	PAGOS DE PENSIONES "D"	LISTADO DE PENSIONADOS EN ORDEN ALFABETICAMENTE	PAPEL	1 AÑO	0	ET	14cm	1999-2014	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha: 27-07-2016



CT:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:



*[Handwritten signature]*

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA UNION

Funciones de la Unidad Administrativa: ATENCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

Elaborada por: VANESSA JUDITH RODRIGUEZ MELGAR

Fecha de Elaboración: 09/08/2016

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Actividades Recreativas	C	(Gastos Administrativos) O	Listado de pensionados, recibos	Papel	3 años	0 años	ET	5 cc	2012 2014	
2	Actividades Vocacionales	C	(Gastos Administrativos) O	Listado de asistencia, recibos	Papel	3 años	0 años	ET	3 cc	2012 2014	
3	Actividades Educativas	O	(Depto. Oficinas Descentralizadas) C	Listado de asistencia	Papel	3 años	0 años	ET	3 cc	2013 2014	
4	Hojas de Supervivencia (Firmas)	O	Ninguna	Documento que sirve para comprobar la supervivencia de los pensionados	Papel	5 años	5 años	ET	4 cc	2007 2014	

5	Declaracion Jurada (Estado Familiar)	O	Ninguna	Documento que sirve para comprobar la sobrevivencia y estado familiar de los pensionados	Papel	5 años	5 años	ET	4 cc	2007 2014	Se archivan partidas de nacimiento y fotocopia de DUI y tarjeta de INPEP
6	Correspondencia Externa	O	(Diferentes Instituciones Alcaldias, Ministerios) C	Notas diferentes dependencias	Papel	3 años	0 años	ET	3 cc	2012 2014	
7	Correspondencia Interna	C/ O	Diferentes oficinas Recursos humanos, etc C	Notas diferentes dependencias de INPEP	Papel	3 años	0 años	ET	2 cc	2012 2014	
8	Envio de Correspondiente Oficina Central	C	(Oficinas descentralizadas) O	Notas que respaldan envió a oficina central	Papel	3 años	0 años	ET	1 cc	2011 2014	
9	Fichas Visitas Domiciliares a Pensionados	O	Ninguna	Fichas de cada pensionado y hojas de sobrevivencia	Papel	10 años	0 años	ET	2 cc	2007 2014	
10	Inventario Mobiliario y Equipo	C	(Control de Bienes) O	Listado de inventario	Papel	3 años	0 años	ET	2 cc	2012 2014	
11	Informe trimestrales de actividades	C	(Depto. Oficinas Descentralizadas) O	Informes trimestrales	Electrónico	3 años	0 años	ET	2 cc	2012 2014	
12	Informe Mensual de Actividades	C	(Oficina Deptal. Usulután) O	Informes por mes	Electrónico	3 años	0 años	ET	1 cc	2012 2014	

13	Entrega de Carnet	O	Ninguno	Entrega de carnet a pensionados ya sea por primera vez o reposición	Papel	1 años	0 años	ET	--	2012 2014	
14	Entrega de Nup	O	Ninguno	Entrega de NUP	Papel	1 años	0 años	ET	--	2012 2014	
15	Asistencia de Empleados	C	(Recursos Humanos) O	Control de asistencia mensual de empleados	Electrónico	3 años	0 años	ET	83.3 KB	2007 2014	
16	Plan Institucional	C	(Oficinas descentralizadas) O	Metas programadas	Papel	5 años	0 años	ET	½ cc	2012 2014	
17	Requisiciones	C	Compras O	Adquisición de bienes y servicios	Papel	3 años	0 años	ET	½ cc	2013 2014	
18	Cambios de Cuentas a pensionados	C	(Depto. Control de calidad) O	Cambios de Cuentas a pensionados	Papel	10 años	0 años	ET	½ cc	2013 2014	
19	Resoluciones	C	(Depto. De pensiones) O	Aprobación de pensiones	Papel	10 años	0 años	ET	2 cc	2010 2014	
20	Cancelación de Prestamos	C	(Depto. De Pagaduria de pensiones) C	Liquidacion	Papel	3 años	0 años	ET	½ cc	2011 2014	
21	Datos Personales de Instructores	O	Ninguna	Currículo y asistencia	Papel	10 años	0 años	ET	½ cc	2013 2014	
22	Prorrogas de Estudio	C	(Depto. Control de calidad) O		Papel	3 años	0 años	ET	1 cc	2012 2014	

23	Presupuesto	C	(Oficinas descentralizadas) O	Documento que refleja los gastos a realizar por la oficina en un tiempo determinado.	Electrónico	3 años	0 años	ET	2.39 MB	2009 2012	
24	Solicitud de Precalificaciones	O	Ninguna	Documento que sirve para solicitar citas al historial laboral para inicio de tramites de pension	Papel	3 años	0 años	ET	½ cc	2007 2012	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha:

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección

y Eliminación de Documentos

Fecha:



## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: OFICINA DEPARTAMENTAL INPEP SENSUNTEPEQUE (CABAÑAS)

Funciones de la Unidad Administrativa: ATENCION AL PUBLICO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

Elaborada por: LIC. INGRID DEL CARMEN VARELA DE RODRIGUEZ

Fecha de Elaboración: 25 DE MARZO DEL 2016

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Excursiones	C	Compras y Gastos Administrativos C	Listados de pensionados, recibos	PAPEL	3 años	0 años	ET	2 centímetros	2012, al 2014	
2	Talleres Manualidades y Corte y Confección	C	Compras y Gastos Administrativos C	Listados de asistencia, recibos	PAPEL	3 años	0 años	ET	2 centímetros	2012, al 2014	
3	Charlas a pensionados	C	ninguna	Listado de asistencia	PAPEL	3 años	0 años	ET	1 centímetro	2012, 2013, 2014	

									os		
4	Firmas de Sobrevivencia	O	ninguna	Documento que sirve para comprobar la sobrevivencia	papel	5 años	5 años	ET	5 centímetros	2008 AL 2014	
5	Correspondencia a Oficina Descentralizada	O	Ninguna	Notas, Memorandum	papel	3 años	0 años	ET	3 centímetros	2012 A 2014	+
6	Estado Familiar	0	Ninguna	Partida de nacimiento, fotocopias dui	papel	5 años	5 años	ET	5 centímetros	2008 al 2014	
7	Correspondencia externa	0	NINGUNA	Notas de diferentes instituciones	papel	3año	0 año	ET	3 centímetros	2012 al 2014	
8	Correspondencia interna	0	NINGUNA	Notas de diferentes dependencias de INPEP	PAPEL	3 año	0año	ET	2 centímetros	2012 al 2014	
9	Datos personales de Instructores	o	NINGUNA	Expediente personal de instructores subcontrados por el INPEP	PAPEL	10 año	0 año	ET	1 centímetro 5 cen	2012 a 2014	
10	Fichas visitas a pensionados	o	NINGUNA	Documento que respalda las visitas	PAPEL	10años	0 años	ET	3 centim	2009, HASTA	

				domiciliares a pensionados					etros	2014	
11	Inventario mobiliario y equipo	o	. CONTROL DE BIENES C	Documento que refleja la existencia mobiliario y equipo de la oficina	papel	3 años	0 años	ET	2 centímetros	1998 A 2014	
12	Informe mensual de actividades	O	Depto. De Oficinas Descentralizadas C	Documento que refleja todas las actividades realizadas por la oficina en un mes determinado	Electronico	3 años	0 años	ET		2012 A 2014	
13	Informe trimestral actividades	O	Depto.Of.Descentralizadas C	Documento que refleja todas las actividades realizadas por la oficina en un trimestre	papel	3 años	0 años	ET	3 centímetros	2012 a 2014	
14	Libro entrega de carnet pensionados	0	Ninguna	Docuemento para comprobar lasentregas de carne a los pensionados	papel	1 años	0 años	ET	1 centimetro	2012 A 2014	
15	Libro entrega de NUP	O	Niguna	Documento para registrar la entrega de NUP	papel	1 años	0 años	ET	1 centimetro	2012 A 2014	
16	Libro de Asistencia	O	Recursos humanos C.	Control de asistencia de	papel	3 años	0 año	ET	2 cen	2012 a	



	empleados			los empleados			s		tim etr os	2014	
17	Plan Operativo Institucional	O	Depto.Of.Desc entralizada, C	Documento que sirve para revisar el cumplimiento de las metas programadas	Papel y electronico	5 años	0 años	ET		2012 A 2014	2004 al 2011 se tiene en papel y del 2012 a la fecha soporte electronico
18	Requisiciones	O	Compras C	Documento para gestionar la adquisición de bienes y servicios	papel	3 años	0 años	ET	1 centimetro	2012 A 2014	
19	Cambios de cuentas pensionados	0	NINGUNA	Documento que contienen la información relacionada con los cambios de cuenta solicitados por los pensionados	papel	10 años	0 años	ET	1 centimetro	2012 a 2014	
20	Resoluciones	C	Pensiones O	Resolucion y Asignaciones de pensionados	papel	10 años	0 años	ET	1 centimetro	2014	

  
Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello  
Fecha: 

CT:Conservación Permanente  
ET:Eliminación Total  
EP:Eliminación Parcial  
D:Digitalización

Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos  
Fecha:

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**Fondo: INPEP**

**Subfondo: SECCIÓN COMPRAS**

**Funciones de la Unidad Administrativa: Trámites de Adquisición de Bienes y Servicios.**

**Elaborada por: Licda. Patricia Aguilar-Villalobos**  
Técnico UACI

**Fecha de Elaboración: 13-10-2014**

N°	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	OBSERVACIONES
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	O Y C	TODAS LAS ÁREAS DEL INPEP EN O Y C.	MEMORÁNDUMS ENVIADOS Y RECIBIDOS	PAPEL	2 AÑOS	0	E. T.	18 Cm.	2004 A 2014	

2	EXPEDIENTES DE CONTRATOS	O Y C	NINGUNA	CONTIENE LA SOLICITUD DE REQUISIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA, REGISTRO EN COMPRASAL, CORREOS ELECTRÓNICOS DE INVITACIÓN, COTIZACIONES, CUADRO DE OFERTA, ORDEN DE COMPRA, ACTA DE RECEPCIÓN FINAL, FACTURA Y RESOLUCIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y CONTRATO.	PAPEL	5 AÑOS	5 AÑOS	E. T.	111.5 Cm.	2004 A 2014	
3	EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PÓLIZAS DE ANTICIPO, EVENTOS Y CAJA CHICA	O Y C	NINGUNA	MEMORÁNDUMS, FACTURAS REQUISICIONES, COTIZACIÓN, CUADRO DE OFERTAS, RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO.	PAPEL	4 AÑOS	0 AÑOS	E. T.	21.5 Cm	2009 A 2013	ACTUALMENTE NO SE LLEVAN, YA QUE NO SE REALIZAN PÓLIZAS DE ANTICIPO, NO SE LLEVA CAJA CHICA Y LOS EVENTOS SE ARCHIVAN EN LOS EXPEDIENTES DE SERVICIOS O BIENES DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LO SOLICITADO.
4	EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES	C	NINGUNA	SOLICITUD DE REQUISIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA, REGISTRO EN COMPRASAL, CORREOS ELECTRÓNICOS DE INVITACIÓN, COTIZACIONES, CUADRO DE OFERTA, ORDEN DE COMPRA, ACTA DE RECEPCIÓN FINAL, FACTURA Y RESOLUCIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO.	PAPEL	5 AÑOS	5 AÑOS	E. T.	570 Cm.	2004 A 2014	
5	EXPEDIENTES DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS	C.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN ORIGINAL	INFORME DE BIENES DE EXISTENCIA EN ALMACÉN.	PAPEL	2 AÑOS	0 AÑOS	E. T.	27 Cm	2004 A 2014	
6	EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	C	NINGUNA	SOLICITUD DE REQUISIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA, REGISTRO EN COMPRASAL, CORREOS ELECTRÓNICOS DE INVITACIÓN, COTIZACIONES, CUADRO DE	PAPEL	5 AÑOS	5 AÑOS	E. T.	256 Cm.	2004 A 2014	

				OFERTA, ORDEN DE COMPRA, ACTA DE RECEPCIÓN FINAL, FACTURA Y RESOLUCIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO.							
7	LIBRO DE CORRESPONDENCIA	O	NINGUNA	INFORMACIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE SE ENVÍA DE LA SECCIÓN COMPRAS A TODAS LAS ÁREAS DEL INPEP	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	E. T.	1 Cm	2014	
8	LIBRO DE INGRESO DE REQUISICIONES	O	NINGUNA	CONTROL DE REQUISICIONES QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE COMPRAS	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	E. T.	1 Cm	2014	
9	LIBRO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA	O	NINGUNA	CONTROL INTERNO DEL CORRELATIVO DE ÓRDENES DE COMPRA, FECHA DE ELABORACIÓN, NOMBRE DEL PROVEEDOR, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	E. T.	1 Cm	2014	

Firma del Jefe de la Unidad productora




Sello

Fecha: Lunes 13 de Octubre de 2014

Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP: Conservación Permanente  
 ET : Eliminación Total  
 EP: Eliminación Parcial  
 D : Digitalización

Elaboró: Licda. Patricia Aguilar Villalobos

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo:

SECCION CONTROL DE BIENES

Elaborada por: Víctor Edgardo Marroquín Aguilar

Fecha de Elaboración: 20/06/2016

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Cargos y Descargos de Bienes	o	Diferentes áreas del INPEP / C	Formularios para el mantenimiento del inventario general de bienes muebles y bienes inmuebles actualizado	PAPEL	5 AÑOS	0 AÑOS	ET	85 CMS	2009-2016	
2	Correspondencia Externa	o y c	Otras Instituciones Públicas y/o Privadas / O Y C	Información intercambiada con las Instituciones Públicas o Privadas que tienen relación con las funciones de la Sección Control de Bienes	PAPEL	5 AÑOS	0 AÑOS	ET	255 CMS	2009-2016	
3	Correspondencia Interna	o y c	Diferentes Dependientes Internas y Externas del INPEP/ O Y C	Información intercambiada con las diferentes dependencias del INPEP internas y externas	PAPEL	5 AÑOS	0 AÑOS	ET	255CMS	2009-2016	
4	Informes de Activo Fijo	o	Departamento de Contabilidad / O	Informar mensualmente al Departamento de Contabilidad el cálculo de la Depreciación de los Bienes	PAPEL Y ELECTRONICO	5 AÑOS	0 AÑOS	ET	255CMS	2002-2016	SOPORTE PAPEL ELIMINAR Y ELECTRONICO PERMANENTE

5	Inventarios Personalizados de Bienes	o	Diferentes Dependientes Internas y Externas del INPEP/ O Y C	Mantener un control específico de los bienes muebles en cuanto a quienes están asignados	PAPEL	2 AÑOS	0 AÑOS	ET	85 CMS	2008-2016	
6	Inventario General de Bienes Inmuebles	o	Departamento de Contabilidad / d	Mantener un control de los Bienes Inmuebles (activos fijos) propiedad del INPEP	ELECTRÓNICO	5 AÑOS	0 AÑOS	CP	85 CMS	2002-2016	
7	Requisiciones de Mobiliario y Equipo - EXPEDIENTES	c	Sección de Compras / o	Adquisición de Bienes, mantenimiento o servicio	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	85 CMS	2014-2016	
8	Subastas de Mobiliario y Equipo - EXPEDIENTES	o	Departamento de Contabilidad / c	Dar de baja a los bienes que son inservibles o que ya están en desuso y son sometidos a subasta pública o venta directa	PAPEL	5 AÑOS	10 AÑOS	ET	255CMS	2002/2016	
9	Ventas Generales de Chatarra - EXPEDIENTES	o	Gastos Administrativos / c	Proceso de venta de la chatarra producto del reciclaje	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	85 CMS	2007-2016	
10	Venta General de Papel - EXPEDIENTE	o	Gastos Administrativos / c	Proceso de venta del Papel producto del reciclaje	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	85 CMS	2009-2016	
11	Venta General de Muebles (considerados gastos) - EXPEDIENTE	o	Gastos Administrativos y Contabilidad / c	Proceso de venta de muebles destruidos e inservibles	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	85 CMS	2012-2016	
12	Venta General de materiales varios	o	Gastos Administrativos / c	Proceso de venta de materiales varios producto de limpieza o sustitución por reparaciones	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	85 CMS	2009-2016	
13	Administrador de Contrato	c	Contabilidad / o UACI / c	Procesos de compras de bienes por libre gestión	PAPEL	5 AÑOS	5 AÑOS	ET	150 CMS	2014-2016	

  
 Firma del Jefe de la unidad productora  
 Sello  
 Fecha: 20/06/2016



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
 y Eliminación de Documentos  
 Fecha:

CP: Conservación Permanente  
 ET: Eliminación Total  
 EP: Eliminación Parcial  
 D: Digitalización

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Sección Control de Prestamos

Funciones de la Unidad Administrativa:

Elaborada por: Sherley Urias y Elizabeth Cestoni

Fecha de Elaboración: 07/05/2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	CANCELACIONES	C	SUBGERENCIA LEGAL Y SEGUROS (EN CASO DE FALLECIMIENTO) C	CANCELACIONES DE LOS PRESTAMOS PERSONALES E HIPOTECARIOS QUE HABIAN SIDO OTORGADOS POR EL INPEP	PAPEL	CP		CP	11.23 mt.	1991-2014	
2	CORRESPONDENCIA INTERNA	O y C	UFI, CONTABILIDAD, SUB GERENCIA LEGAL, GERENCIA E INFORMATICA O y C	INFORMACION INTERCAMBIADA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INTERNAS DEL INPEP	PAPEL	CP		CP	6.98 mt.	1997-2014	
3	CORRESPONDENCIA EXTERNA	O y C	SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES, SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO Y AUDITORIAS EXTERNAS O y C	INFORMACION INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS QUE TIENEN RELACION CON LAS SECCIONES DE CONTROL DE PRESTAMOS	PAPEL	CP		CP	0.94 mt.	2009-2012	
4	RESOLUCIONES	C	PRESIDENCIA, CONTABILIDAD Y UACI	RESOLUCIONES QUE SON EMITIDAS POR PRESIDENCIA	PAPEL	CP		CP	0.25	2014	



5	ESTADOS BANCARIOS	O Y C	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD O Y C	REUNE EL ESTADO BANCARIO DE CADA UNO DE LOS BANCOS CON LOS QUE TIENE RELACION EL INPEP	PAPEL	CP	CP	4.5 mt	1978-2014	
6	LIBROS DE BALANCE DE PRESTAMOS	O	NINGUNA	CONSULTA EN LA PLANILLA DE HISTORIALES DE PAGO POR AFILIADO CON EL DETALLE DE LOS SALDOS	PAPEL	CP	CP	20.70 mt	1978-1996	
7	LIBROS DE APLICACIONES	O	NINGUNA	CONSULTA EN LA PLANILLA DE HISTORIALES DE PAGO POR AFILIADO POR FECHAS DE PAGO	PAPEL	CP	CP	26.54 mt	1978-1996	
8	REMESAS	O Y C	CONTABILIDAD O Y C	CONTIENE LAS REMESAS DE LOS DESCUENTOS EFECTUADOS EN LAS INSTITUCIONES DONDE TRABAJAN LOS AFILIADOS QUE TIENEN PRESTAMOS CON EL INPEP	PAPEL	CP	CP	146.70 mt	1978-2014	
9	REPORTE DE CIERRE MENSUAL	O	CONTABILIDAD O Y C	CONTIENE UN INFORME GENERAL DE CONTROL DE PAGOS EFECTUADOS, SALDOS DE PRESTAMOS, MOVIMIENTOS DE SALDOS ROJOS, ACTIVOS DE RIESGOS, BALANCES DE SALDO DE PRESTAMOS DE EMERGENCIA	PAPEL	CP	CP	19.80 mt	1980-2014	
10	REVISION DE PRESTAMOS	C	SUBGERENCIA LEGAL O Y C	REPORTE GENERAL DE ESTADOS DE CUENTAS, CANCELACION, HISTORIAL DE PAGOS, APLICACIONES DE PAGO, LOS RECIBOS Y LAS REMESAS	PAPEL	CP	CP	10.40 mt	2000-2014	
11	DEMANDAS JUDICIALES	C	SUBGERENCIA LEGAL O Y C	CONTIENE TODA LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS CASOS DE DEMANDA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO	PAPEL	CP	CP	0.28 mt	2011-2013	
12	REPORTE DE ACTIVO DE RIESGO Y RESUMEN GENERAL DE APLICACIONES	O	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, Y SEGUROS O Y C	CONTIENE DOCUMENTACION QUE RESPALDA EL ESTADO DE LA CARTERA DE PRESTAMOS MENSUALMENTE	PAPEL	CP	CP	0.07 mt	2008-2013	
13	INFORMES DE LA CORTE DE CUENTAS	O	NINGUNA	CONTIENE TODA LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON OBSERVACIONES DE LA CORTE DE CUENTAS	PAPEL	CP	CP	0.07 mt	2013-2014	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha:

CP:Conservación Permanente



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS



Fondo .INPEP  
 Subfondo : SECCION DE RECAUDACIONES  
 Funciones de la Unidad Administrativa: Captacion de Ingresos en concepto de Aportaciones y Cotizaciones Previsionales

Elaborado por : GLORIA MARIA ASCENCIO OSEGUEDA

Fecha de Elaboracion: 11 DE MARZO DE 2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservacion en c/soporte			Cantidad (ml)	fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposicion Final			
1	Correspondencia Externa	C	Superintendencia del Sistema Financiero O	notas informativas y respuestas a informacion solicitada	papel	5 años	0	ET	10 cms	2008 a 2014	
			AFP CONFIA O	notas de solicitudes de informacion y respuestas	papel	5 años	0	ET	10 cms	2008 a 2014	
			AFP CRECER O	notas de solicitudes de informacion y respuestas	papel	5 años	0	ET	10 cms	2008 a 2014	
			Presidencia INPEP C	notas de solicitudes de informacion	papel	5 años	0	ET	10 cms	2008 a 2014	
			UFI C	notas de solicitudes de informacion	papel	5 años	0	ET	10 cms	2008 a 2014	
			Tesoreria C	notas de solicitudes de informacion	papel	5 años	0	ET	10 cms	2008 a 2014	
			Auditoria Interna O	notas de solicitudes de informacion	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014	
Corte de Cuentas O	notas de solicitudes de informacion	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014				
2	Correspondencia Interna	C	Presidencia O	memorandum en general	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014	
			Gerencia O	memorandum en general	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014	
			UFI O	memorandum en general	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014	
			Tesoreria C	memorandum en general	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014	
			Subgerencia Legal O	memorandum en general	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014	
			Departamento Jurídico de Pensiones O	memorandum en general	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014	
			Contabilidad O	memorandum en general	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014	
			Subgerencia de Prestaciones O	memorandum en general	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014	
			Subgerencia de Informatica O	memorandum en general	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014	
Auditoria Interna O	Informe a seguimientos	papel	5 años	0	ET	10cms	2008 a 2014				
3	Compensaciones de Rezagos y Cotizaciones Indebidas	C	Contabilidad O	Compensa de cotizaciones previsionales trasladadas a las AFP's ya que corresponden a trabajadores afiliados al SAP	papel y sistema	5 años	0	D Y ET	7cms	2000 a 2014	
4	Mora Previsional	C	Contabilidad O, UFI C  Tesoreria C	Detalle de pagaduras y tesorerias que no realizaron el pago de cotizaciones durante el plazo legal establecido en la normativa vigente	papel y electronico	5 años	5 años	D Y ET	7 cms	1998 a 2014	



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS



Fondo .INPEP  
 Subfondo : SECCION DE RECAUDACIONES  
 Funciones de la Unidad Administrativa: Captacion de Ingresos en concepto de Aportaciones y Cotizaciones Previsionales

Elaborado por : GLORIA MARIA ASCENCIO OSEGUEDA

Fecha de Elaboracion: 11 DE MARZO DE 2014

Nº	Serie o tipo documental	¿O? Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripcion	Soporte	Plazos de conservacion en c/soporte			Cantidad (ml)	fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestio	Archivo Central	Disposicion Final			
5	Expedientes de Pagaduria y Tesorerias	C	Pagadurias de Instituciones Gubernamentales O	Notificaciones y correspondencia intercambiada con las tesorerias de las Instituciones Gubernamentales	papel	5 años	5 años	ET	10 cms	1998 a 2014	
6	Conciliaciones de Ingresos	C	Contabilidad O	Conciliaciones de ingresos diarios en concepto de pago de cotizaciones previsionales	papel y electronico	5 años	0	ET	7 cms	1986 a 2014	
7	Contratos dejados sin efecto	O	Contabilidad C	Detalle de cotizaciones remitidas por las AFP's de afiliados que se cambiaron del SAP al SPP.	papel y sistema	5 años	5 años	D y ET	59 cms	2000 a 2014	
8	Expedientes de Devoluciones	C	Contabilidad O	Reintegros por solicitudes de devolucion de cotizaciones por pagos en exceso	papel y sistema	5 años	5 años	D y ET	10 cms	1998 - 2014	
9	Resoluciones de la Superintendencia	C	Subgerencia Legal C Presidencia C Subgerencia de Prestaciones C	Contratos dejados sin efecto y otros	papel	5 años	5 años	ET	7 cms	2009 a 2014	
10	Informes de Depuracion Cotizaciones no identificadas, rezagos e indebidas	C	Contabilidad O	Informe seguimiento a depuracion de cotizaciones no identificadas, rezagos e indebidas	papel y sistema	5 años	5 años	ET	7cms	2012 a 2014	
11	Tarjetas de Cotizantes Voluntarios	O	Ninguna	Control manual de las cotizaciones voluntarias de los afiliados, esta serie se suspendio desde que se instalo el sistema informatico.	papel	5 años	0	CP	7cms	1980 a 2001	Se depuraran las de cotizantes fallecidos
12	Informes Auditoria Interna	O	Presidencia O Junta Directiva C Unidad Financiera C Auditoria Interna O Tresoreria C	Documento mediante el cual se emite un informe del resultado de la auditoria realizada por dicha unidad, asi como tambien el seguimiento de la misma	papel	3 años	3 años	ET	7cms	2012 a 2014	



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS



Fondo .INPEP  
 Subfondo : SECCION DE RECAUDACIONES  
 Funciones de la Unidad Administrativa: Captacion de Ingresos en concepto de Aportaciones y Cotizaciones Previsionales

Elaborado por : GLORIA MARIA ASCENCIO OSEGUEDA

Fecha de Elaboracion: 11 DE MARZO DE 2014

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripcion	Soporte	Plazos de conservacion en c/soporte			Cantidad (ml)	fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestio	Archivo Central	Disposicion Final			
13	Informes Corte de Cuentas	C	Tesoreria O UFI C	Documento mediante el cual se emite un informe del resultado de la auditoria realizada por dicha unidad, asi como el seguimiento de la misma	papel	5 años	5 años	ET	7cms	2012 a 2014	Si a los 10 años no se han superado las recomendaciones no se eliminara, auNque queden establecidos en los plazos

GLORIA MARIA ASCENCIO  
 11 DE MARZO DE 2014

- CP: Conservacion Permanente
- ET: Eliminacion Total
- EP: Eliminacion Parcial
- D: Digitacion



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: 03-Sección Pagaduría de Pensiones

Funciones de la Unidad Administrativa: Tramites Pagos de Pensiones

Elaborada por: Cruz Melvin Henriquez de Meléndez

Fecha de Elaboración: 31 de marzo 2016

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Final Disposición			
-1	Calendarios de Pagos	0	Unidad Financiera, Gerencia Pensiones, Sobrevivencia, Regionales Departamentales <b>Originales</b>	Calendarios comerciales que determinan los días en que el INPEP realizara el pago de pensiones.	Papel	2 años	0	E.T	2. CM	2013 2014	Eliminación total
-2	Correspondencia Externa	0	AFP Crecer, AFP Confia, Procuraduría General de la Republica Juzgados Bancos Financieros Seguro Social, Super Intendencia <b>Originales</b>	Información entregada a diferentes areas	Papel	2 años	0	E.T	2. CM	2009 2012	
-3	Correspondencia, Interna	0	Departamento de Auditoria, Interna Original, Gerencia, P residencia, <b>Originales</b>	Información enviada a estos Departamentos	Papel	5	0	E..T	2. CM	2009 2014	Eliminación Total

-4	Descuentos Vejez Ley	0	Cajas de Créditos, Bancos, Cooperativas, Contabilidad <b>Originales</b>	Descuentos en Planilla General a los pensionados	Papel	5 años	0	C.P	7.CM	2009 2014	Documentos, Permanentes
-5	Exp. De Embargo	0	Contabilidad, Subgerencia Legal Gastos Administrativos <b>Originales</b>	Embargos a los Pensionados	Papel	5 años	0	C.P	3.CM	2009 2014	Documentos Permanentes
-6	Informes de Recursos Humanos	0	Informes Propios <b>Originales</b>	Informe mensual de los recursos propios con los que cuenta INPEP	Papel	4 años	0	E.T	2.CM	2010 2014	
-7	Informes de pensionados	0	Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Auditoría Externa, Interna, Gerencia, Tesorería <b>Originales</b>	Informe mensual de los pensionados otorgadas	Papel	2 años	0	E.T	1.5.CM	2009 2014	
-8	Informe, cobros indebidos	0	Contabilidad, Tesorería, Presupuesto <b>Originales</b>	Informe mensual de cobros indebidos que se han realizado	Papel	5 años	0	E.T	2.5.CM	2009 2014	Eliminacion Total
-9	Informe, de Gastos Funerales	0	Pensiones, Contabilidad, Presupuesto, Presidencia <b>Originales</b>	Informe mensual de Gastos Funerales, efectuados en auxilio de sepelio	Papel	5 años	0	C.P	1.5c.m	2009 2014	
10	Informe, de pagos en exeso	0	Legal, Tesorería, Contabilidad, Gastos, Administrativos, Pensiones, <b>Originales</b>	Informes de los Pagos en Exceso o sin Justificación que se a efectuado a los pensionados	Papel	8 años	0	C.P	2.5C.M	2009 2014	

11	Listados de Pagos en Exceso	0	Auditoría externa, Auditoría Interna Pensiones Tesorería, <b>Originales.</b>	Listados de los Pagos en Exceso que se han efectuado a los pensionados	Papel	8 años	0	C.P	7.c.m	2009 2014	
12	Movimiento de descuentos vejez ley	0	Bancos, Cooperativas, Contabilidad, Presupuesto, Cajas de Credito, <b>Originales.</b>	Ordenes de descuentos para los pensionados	Papel	8 años	0	C.P	7.C.M	2009 2014	
13	Planillas adicionales Vejez Administrativo Ley	0	Contabilidad, Presupuesto, <b>Original.</b>	Planillas de pagos de pensionados por Vejez	Papel	50 años	0	E.P	5.5c.m	1998 2014	se conservará una muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente
14	Planillas Adicionales	0	Contabilidad, <b>Original.</b>	Liquidaciones de Planillas que se hacen al final del mes, que se aplican descuentos remesas de envíos a los bancos y la planilla del seguro social	Papel	50 años	0	E.P	7.c.m	1998 2014	se conservará una muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente
15	Planillas, Generales y adicionales vejez ley	0	Contabilidad, <b>Original.</b>	Planillas de Nuevos pensionados, fuera de planillas y pago de complemento	Papel	50 años	0	E.P	7.CM	1995 2012	se conservará una muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente
16	Planillas, de Beneficiario	0	Contabilidad, <b>Original</b>	Planillas de Beneficiarios de las	papel	50 años	0	E.P	3.5	1998 2012	se conservará una

	Administrativo			Pensiones							muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente
17	Planillas, y descuentos Beneficiario Ley	0	Contabilidad, <b>Original</b>	Descuentos en Planilla General a los Beneficiarios de las pensiones	papel	50 años	0	E.P	7 C.M	1995 2012	se conservará una muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente
18	Planillas Decreto Legislativo, 667	0	Contabilidad, <b>Original.</b>	Planillas de los pensionados amparados al Decreto No. 667 emitidos con base al Decreto No. 611	Papel	50 años	0	E.P	7. CM	1994 2012	se conservará una muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente
19	Planillas y Descuentos decreto Legislativo 667 más comprobantes de pagos y gastos funerales	0	Contabilidad, <b>Original</b>	Descuentos en la planilla general de pensionados decreto legislativo 667 mas comprobantes de pagos y gastos funerales	Papel	50 años	0	E.P	7.CM		Se conservará una muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente
20	Planillas, Beneficiario Decreto Legislativo 667	0	Pensiones, Contabilidad, <b>Original.</b>	Planillas de los Beneficiarios de las pensiones del decreto	Papel	50 años	0	E.P	7.cm	2012 2014	se conservará una muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente



				legislativo 667							
21	Planillas, y descuentos decreto legislativo 474	0	Contabilidad, <b>Original.</b>	Descuentos en planilla General de Pensionados por invalidez	Papel	50 años	0	E.P	7. CM	2009 2012	se conservará una muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente
22	Planillas, decreto legislativo 474 vejez	0	Contabilidad, , <b>Original.</b>	Planillas de los pensionados por decreto 474 del Ministerio de Hacienda	Papel	50 años	0	E.P	7.CM	2009 2012	se conservará un muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente
23	Planillas, decreto legislativo 474 beneficiario Ministerio de Hacienda	0	Contabilidad, <b>Original.</b>	Planilla de los beneficiarios de los pensionados por el decreto 474 del Ministerio de Hacienda	Papel	50 años	0	E.P	7.CM	2010 2014	se conservará una muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente
24	Planillas, de Embargos Judiciales	0	Contabilidad, gastos Administrativo <b>Original</b>	Planillas de los descuentos efectuados a los pensionados de los que tienen embargos judiciales	papel	50 años	0	E.P	7.CM	2010 2012	se conservará una muestra de las planillas cuyo porcentaje se establecerá posteriormente

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha:

CP: Conservación Permanente

ET: Eliminación Total

EP: Eliminación Parcial

D: Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Gestion Documental y Archivo

Funciones de la Unidad Administrativa: Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

Elaborada por: Silvia Cristina Salvador

Fecha de Elaboración: 10/03/2014

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	CAPACITACIONES EXTERNAS	O	NINGUNA	INVITACIONES, DOCUMENTOS DE APOYO DE LAS CAPACITACIONES, CURSOS IMPARTIDOS POR ENTIDADES EXTERNAS	PAPEL	5 AÑOS	O	ET	8 CM	2012 - 2016	
2	CAPACITACIONES INTERNAS	O	NINGUNA	INVITACIONES, PRESENTACIONES, LISTADOS DE ASISTENCIA, MATERIAL DE APOYO	PAPEL	5 AÑOS	O	ET	10 CM	2012-2016	DE ESTA SERIE RECURSOS HUMANOS CUENTA SOLO CON LAS INVITACIONES Y LOS LISTADOS DE ASISTENCIA.
3	CORRESPONDENCIA EXTERNA	O	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: C INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: C	CARTAS, MEMORANDUM	PAPEL	3 AÑOS	O	ET	4CM	2012-2016	
4	CORRESPONDENCIA INTERNA	C	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE INPEP; C	CARTAS, MEMORANDUM	PAPEL	3 AÑOS	O	ET	5CM	2012-2016	
5	DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	O	NINGUNA	DOCUMENTO QUE REFLEJA LA SITUACION ACTUAL DE LOS ARCHIVOS EN EL INPEP	PAPEL	CP AÑOS		CP	8CM	2012	
6	INVENTARIO DOCUMENTAL	O	UAIP: C	CONTIENE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE RESGUARDA EL INPEP, UBICACION, VOLUMEN.	PAPEL	5 AÑOS	5	ET	50 CM	2012	SE ELIMINARA CADA VEZ QUE SE ACTUALICE.

7	GUIA DE ORGANIZACION DEL ARCHIVO	O	UAIP: C	DESCRIBE EL FONDO DOCUMENTAL DEL INPEP SEGUN NORMA ISDIAH	PAPEL Y ELECTRONICO	CP AÑOS		CP	8 CM	2012-2016	
8	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	O	UAIP: C	REFLEJA EL SISTEMA DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS	PAPEL Y ELECTRONICO	CP AÑOS	O	CP	4CM	2012-2015	
9	EXPEDIENTE DE ELIMINACION DOCUMENTAL	O	NINGUNA	INVENTARIO DOCUMENTAL, SOLICITUD DE ELIMINACION, SOLICITUD PARA EL AGN, INFORME DE EXPURGO, ACTA DE ELIMINACION	PAPEL	CP	0	CP	2 CM	2015	
10	EXPEDIENTE DEL COMITE DE SELECCION Y ELIMINACION DOCUMENTAL	O	NINGUNA	CONVOCATORIA, LISTA DE ASISTENCIA, ACTA DE LA REUNION	PAPEL	CP	0	CP	4 CM	2014-2016	
11	TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS	O	NINGUNA	TABLAS DE PLAZOS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INPEP	PAPEL Y ELECTRONICO	CP	0	CP	15 CM	2014	SE ELIMINARA EL SOPORTE PAPEL, CUANDO SE ACTUALICEN.
12	EXPEDIENTE DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	C	UACI Y COMPRAS : ORIGINAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICION DE UN BIEN O SERVICIO.	PAPEL	5	5	ET	8 CM	2013-2016	ALGUNOS DOCUMENTOS LOS RESGUARDA LA UACI Y70 COMPRAS Y OTROS LA UNIDAD SOLICITANTE.
13	EXPEDIENTES DE ARCHIVOS PERIFERICOS	O	NINGUNA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS VISITAS Y EL SEGUIMIENTO QUE SE LES DA A LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES, PARA LA GESTION DOCUMENTAL	PAPEL	5	10	ET	10 CM	2013-2016	
14	EXPEDIENTE DIGITALIZACION	O	NINGUNA	CONTROLES DE PRODUCCION MENSUAL, INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUAL, HOJAS DE SEGUIMIENTO DE DOPORTE TECNICO.	PAPEL	5	10	ET	20 CM	2014-2016	
15	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	C	PRESUPUESTO: O	DESCRIPCION DE LOS PLANES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO.	PAPEL	5	0	ET	10 CM	2013-2016	
16	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	C	PRESUPUESTO: O	DESCRIPCION DE LOS PLANES Y PROYECTOS ESTRATEGICOS A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO., DURANTE LOS CICNO AÑOS DEL GOBIERNO CENTRAL.	PAPEL	5	0	ET	6 CM	2013-2016	
17	EXPEDIENTES DE PRESUPUESTO	C	PRESUPUESTO: O	PRESUPUESTO ANUAL A IMPLEMENTAR PARA EL	PAPEL	5	0	ET	10 CM	2013-2016	

				DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.							
18	NORMATIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	O	NINGUNA	NORMATIVA EMITIDA POR EL IAIP Y EL AGN, PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN LAS INSTITUCIONES	PAPEL	CP	0	CP	30 CM	2012-2016	
19											



Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha:

Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**



Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Contabilidad

Funciones de la Unidad Administrativa: Elaboración de los Estados Financieros para la toma de decisiones de la Administración Superior.

Elaborada por: Jaime Samuel Cabrera Segovia

Fecha de Elaboración: 14 de Marzo 2016

Nº	Serie o tipo documental	¿O/C?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Informe Agregado de Saldos	C	Dirección General de Contabilidad Gubernamental: O	Incluye los saldos acumulados de las cuentas contables que registren cambios en su composición, con respecto a un período.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	E.T. ✓	66 CM	2003 A 2015	
2	Informe Agregado de Variaciones	C	Dirección General de Contabilidad Gubernamental: O	Incluye exclusivamente, las cuentas que registran movimientos contables en el período al que corresponden los datos, mostrando la suma de los cargos y los abonos de cada una de ellas. Agrupándose por tipo de movimiento generado durante el proceso contable. Se emite mensualmente.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	E.T. ✓	66 CM	2003 A 2015	
3	Informe Analítico	C	Dirección General de Contabilidad Gubernamental: O	Incluye aquellas cuentas desagregadas, incorporando exclusivamente, las subcuentas que registren movimientos contables en el período al que corresponden los datos, mostrando la suma de los cargos y los abonos de cada una de ellas. Los datos se agrupan por tipo de movimiento generado durante el proceso contable. Se emite mensualmente.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	E.T. ✓	66 CM	2003 A 2015	
4	Informe Analítico de Ejecución Presupuestaria	C	Dirección General de Contabilidad Gubernamental: O	Incluye exclusivamente, los saldos de las subcuentas asociadas a ingresos y a gastos, siempre que registren movimientos monetarios en el período al que corresponden los datos, mostrando la suma de los cargos de cada una de ellas. Por unidad y línea de trabajo para los egresos.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	E.T. ✓	66 CM	2003 A 2015	
5	Informe cuenta 413 - Egresos por Unidades Presupuestarias	C	Dirección General de Contabilidad Gubernamental: O	Incluye las cuentas que registran los compromisos y pagos de obligaciones, contraídas por bienes y servicios recibidos. Agrupando los datos de las cuentas de acreedores monetarios por tipo de movimiento monetario, por unidad y línea de trabajo, mostrando los cargos y abonos.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	E.T. ✓	66 CM	2003 A 2015	
6	Balance de Comprobación (Acumulado a nivel de cuenta)	C	Dirección General de Contabilidad Gubernamental: O	Detalla las cuentas contables, con el movimiento, de cuenta mensual y acumulado de un período específico.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	E.T. ✓	66 CM	2003 A 2015	



Nº	Serie o tipo documental	¿O/C?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
7	Estado de Flujo de Fondos (Acumulado)	C	Dirección General de Contabilidad Gubernamental: O	Identifica el saldo disponible al inicio del periodo; el resultado operacional neto proveniente de los diferentes conceptos tanto de fuentes como de usos; el resultado no operacional neto proveniente de los diferentes conceptos tanto de fuentes como de usos no considerados operacionales; y, el saldo disponible al final del periodo	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	E.T. ✓	66 CM	2003 A 2015	
8	Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos	C	Dirección General de Contabilidad Gubernamental: O Unidad Financiera: C Presupuesto: O	Se detallan los ingresos presupuestarios, identificándose de acuerdo a la clasificación presupuestaria, en el periodo que se informa.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	E.T. ✓	66 CM	2003 A 2015	
9	Informe de Ejecución Presupuestaria de Egresos Devengado	C	Dirección General de Contabilidad Gubernamental: O Unidad Financiera: C Presupuesto: O	Se detallan los egresos presupuestarios, identificándose de acuerdo a la clasificación presupuestaria, en el periodo que se informa.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	E.T. ✓	66 CM	2003 A 2015	
10	Informe Corte de Cuentas de la Republica	C	Corte de Cuentas: O Gerencia: C Unidad Financiera: C	Detalla los hallazgos resultado de una auditoria a un proceso o área en específico, realizada a la institución y las respuestas y/o comentarios de la Administración a dichos hallazgos.	Papel	10 Años	10 Años	E.T. ✓	50 CM	2009 A 2015	
11	Informe de Auditoria Externa	C	Firma de Auditoria Externa: O Gerencia: C Unidad Financiera: O	Detalla los hallazgos resultado de una auditoria a un proceso o área en específico, realizada a la institución y las respuestas y/o comentarios de la Administración a dichos hallazgo.	Papel	10 Años	10 Años	E.T. ✓	20 CM	2009 A 2015	Cantidad variable, depende de hallazgos u observaciones
12	Informe Auditoria Interna	O	Auditoria Interna: O Unidad Financiera: O	Detalla los hallazgos resultado de una auditoria a un proceso o área en específico, realizada a la institución y las respuestas y/o comentarios de la Administración a dichos hallazgo.	Papel	10 Años	10 Años	E.T. ✓	15 CM	2009 A 2015	
13	Informe Superintendencia del Sistema Financiero	C	Gerencia: C Unidad Financiera: O	Detalla los hallazgos resultado de una auditoria a un proceso o área en específico, realizada a la institución y las respuestas y/o comentarios de la Administración a dichos hallazgo.	Papel	10 Años	10 Años	E.T. ✓	5 CM	2009 A 2015	
14	Correspondencia Externa	C	Gerencia: O Unidad Financiera: O	Incluye información relacionada con la Institución, cartas, notas, requerimientos de información y respuestas a lo solicitado.	Papel	5 Años	5 Años	E.T. ✓	5 CM	2009 A 2015	Correspondencia que envían del Ministerio de Hacienda, Auditoria Externa, Corte de Cuentas y otros



Nº	Serie o tipo documental	¿O/C?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
15	Correspondencia Interna	O/C	Junta Directiva: C/O Auditoria Interna: C/O Presidencia: C/O UAIP: C/O U.F.I: C/O Tesorería: C/O Recaudaciones: C/O Prestamos: C/O Pagaduría de Pensiones: C/O Pagaduría de Gastos Administrativos: C/O Presupuesto: C/O UACI: C/O Recursos Humanos: C/O Servicios Generales: C/O Control de Bienes: C/O Intendencia: C/O Departamento de Seguros: C/O Subgerencia Legal: C/O	Incluye información relacionada con la Institución, cartas, notas, memorandums, requerimientos de información y respuestas a lo solicitado.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	2 MTS	2009 A 2015	Enviada: Queda copia en contabilidad y original al destinatario Recibida: Queda original en contabilidad y copia al destinatario
16	Balance de Comprobación	O	Junta Directiva: C Presidencia: C Gerencia: C Auditoria Interna: C Unidad Financiera: C Presupuesto: C	Detalla las cuentas contables, con el movimiento de cuenta mensual y acumulado de un periodo específico.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	84 CM	2000 a 2015	
17	Estado de Situación Financiera	O	Junta Directiva: C Presidencia: C Gerencia: C Auditoria Interna: C Unidad Financiera: C Presupuesto: C		Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	84 CM	2000 a 2015	
18	Estado de Rendimiento Económico	O	Junta Directiva: C Presidencia: C Gerencia: C Auditoria Interna: C Unidad Financiera: C Presupuesto: C		Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	84 CM	2000 a 2015	
19	Estado de Flujo de Fondos Mensual	O	Junta Directiva: C Presidencia: C Gerencia: C Auditoria Interna: C Unidad Financiera: C Presupuesto: C		Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	84 CM	2000 a 2015	





Nº	Serie o tipo documental	¿O/C?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
20	Estado de Ejecución Presupuestaria	O	Junta Directiva: C Presidencia: C Gerencia: C Auditoría Interna: C Unidad Financiera: C Presupuesto: C	Detalla las cuentas contables, con el movimiento de cuenta mensual y acumulado de un período específico.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	84 CM	2000 a 2015	
21	Estado de Situación Financiera por cuentas de orden	O	Junta Directiva: C Presidencia: C Gerencia: C Auditoría Interna: C Unidad Financiera: C Presupuesto: C		Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	84 CM	2000 a 2015	
22	Notas Explicativas	O	Junta Directiva: C Presidencia: C Gerencia: C Auditoría Interna: C Unidad Financiera: C Presupuesto: C		Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	14 CM	2000 a 2015	
23	Integración de Saldos Contables	O	Ninguna	Detalla la composición de los saldos de las cuentas que presentan saldos al final de cada ejercicio.	Papel (Libro)	10 Años	10 Años	E.T.	35 CM	2010 A 2015	Se elabora a partir del año 2010.
24	Conciliación de Mora Previsional	O	Recaudaciones: C Tesorería: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen la mora previsional contra el auxiliar reportado por la sección de Recaudaciones al final de cada período.	Papel	10 Años	10 Años	C.P.	5 CM	2012 A 2015	
25	Conciliación de Inversiones en Préstamo, Largo Plazo	O	Control Préstamos: C Tesorería: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen el capital y la reserva categorizada por riesgo, contra el auxiliar reportado en el consolidado de activo de riesgo por la sección de control de préstamos, al final de cada período.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	3 CM	2012 A 2015	
26	Conciliación de Saldos de Devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	O	Control Préstamos: C Tesorería: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen las devoluciones a usuarios de préstamos personales e hipotecarios, contra el auxiliar reportado en el resumen de movimientos de saldos rojos (devoluciones) por la sección de Control de Préstamos, al final de cada período.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	6 CM	2012 A 2015	Se elabora a partir del año 2012 y 2014.
27	Conciliación de Ingresos por Recuperación de Créditos	O	Control Préstamos: C Tesorería: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen el registro de las aplicaciones diarias, ajustes del mes, pagos por compañías aseguradoras reportado en el resumen general de aplicaciones de la Sección de Control de Préstamos.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	10 CM	2014 A 2015	



N°	Serie o tipo documental	¿O/C?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
20	Estado de Ejecución Presupuestaria	O	Junta Directiva: C Presidencia: C Gerencia: C Auditoría Interna: C Unidad Financiera: C Presupuesto: C	Detalla las cuentas contables, con el movimiento de cuenta mensual y acumulado de un periodo específico.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	84 CM	2000 a 2015	
21	Estado de Situación Financiera por cuentas de orden	O	Junta Directiva: C Presidencia: C Gerencia: C Auditoría Interna: C Unidad Financiera: C Presupuesto: C		Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	84 CM	2000 a 2015	
22	Notas Explicativas	O	Junta Directiva: C Presidencia: C Gerencia: C Auditoría Interna: C Unidad Financiera: C Presupuesto: C		Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	14 CM	2000 a 2015	
23	Integración de Saldos Contables	O	Ninguna	Detalla la composición de los saldos de las cuentas que presentan saldos al final de cada ejercicio.	Papel (Libro)	10 Años	10 Años	E.T.	35 CM	2010 A 2015	Se elabora a partir del año 2010.
24	Conciliación de Mora Previsional	O	Recaudaciones: C Tesorería: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen la mora previsional contra el auxiliar reportado por la sección de Recaudaciones al final de cada periodo.	Papel	10 Años	10 Años	C.P.	5 CM	2012 A 2015	Se elabora a partir del año 2012 y 2014.
25	Conciliación de Inversiones en Préstamo, Largo Plazo	O	Control Préstamos: C Tesorería: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen el capital y la reserva categorizada por riesgo, contra el auxiliar reportado en el consolidado de activo de riesgo por la sección de control de préstamos, al final de cada periodo.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	3 CM	2012 A 2015	
26	Conciliación de Saldos de Devoluciones de préstamos personales e hipotecarios	O	Control Préstamos: C Tesorería: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen las devoluciones a usuarios de préstamos personales e hipotecarios, contra el auxiliar reportado en el resumen de movimientos de saldos rojos (devoluciones) por la sección de Control de Préstamos, al final de cada periodo.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	6 CM	2012 A 2015	
27	Conciliación de Ingresos por Recuperación de Créditos	O	Control Préstamos: C Tesorería: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen el registro de las aplicaciones diarias, ajustes del mes, pagos por compañías aseguradoras reportado en el resumen general de aplicaciones de la Sección de Control de Préstamos.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	10 CM	2014 A 2015	



Nº	Serie o tipo documental	¿O/C?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
28	Conciliación de Existencias Institucionales	O	UACI: C Servicios Generales: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen las existencias institucionales, contra el auxiliar reportado en el reporte de inventario por existencias al costo, por la UACI y el departamento de Servicios Generales, al final de cada periodo.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	3 CM	2012 A 2015	Se elaboran a partir del año 2012 y 2013.
29	Conciliación de Activo Fijo	O	Sevicios Generales: C Control de Bienes: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen el activo fijo, contra el auxiliar reportado en el detalle de activo fijo por el departamento de Servicios Generales, al final de cada periodo.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	3 CM	2012 A 2015	
30	Conciliación de Activos Extraordinarios	O	Subgerencia Legal: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen los activos extraordinarios, contra el auxiliar reportado en el Reporte Inmuebles Adjudicados propiedad del INPEP por la Subgerencia Legal, al final de cada periodo.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	7 CM	2012 A 2015	
31	Conciliación de Embargos Judiciales	O	Tesoreria: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen las disponibilidades y los depósitos ajenos en concepto de embargos judiciales, contra las retenciones de ley aplicadas en concepto de renta e IVA 13%, de los embargos judiciales.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	3 CM	2012 A 2015	
32	Conciliación de Embargos Judiciales Trabajados a Empleados	O	Pagaduria de Gastos Administrativos: C Tesoreria: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen los embargos judiciales trabajados a empleados contra el auxiliar reportado por la sección de Gastos Administrativos al final de cada periodo.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	4 CM	2013 A 2015	
33	Conciliación de Embargos Judiciales Trabajados a Pensionados	O	Pagaduria de Pensiones: C Tesoreria: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen los embargos judiciales trabajados a pensionados contra el auxiliar reportado por la sección de Pagaduria de Pensiones al final de cada periodo.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	10 CM	2013 A 2015	
34	Conciliación de Ingresos a la Seguridad Social	O	Recaudaciones: C Tesoreria: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen los ingresos a la seguridad social contra el auxiliar de lo reportado por la sección de Recaudaciones en el reporte de Ingreso Mensual reportado a Contabilidad al final de cada periodo.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	3 CM	2012 A 2015	



Nº	Serie o tipo documental	¿O/C?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
35	Conciliación Mensual de Ingresos por Contribuciones a Seguridad Social	O	Ninguna	Conciliación de saldos contables que componen el devengado y el percibido de los ingresos a la seguridad social contra el reporte de estadística mensual de Recaudación.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	10 CM	2012 A 2015	
36	Conciliación de Ingreso por Transferencias y Pagos de Pensiones	O	Pagaduría de Pensiones: C Tesorería: C Unidad Financiera: C	Conciliación de saldos contables que componen el pago de pensiones contra el auxiliar de lo reportado por el depto. de Tesorería y la sección de Pagaduría de Pensiones en el reporte de Pago de Pensiones, al final de cada periodo.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	4 CM	2012 A 2015	Se elaboran a partir del año 2012 y 2013.
37	Conciliación de Saldos de Cotizaciones Transferidas	O	Recaudaciones: C Tesorería: C Unidad Financiera: C	Conciliación que refleja los saldos contables de las cotizaciones en rezagos, cotizaciones indebidadas y cotizaciones no identificadas reportadas en el Cuadro Resumen de Cotizaciones Transferidas de la sección de Recaudaciones.	Papel	5 Años	5 Años	E.T.	50 CM	2013 A 2015	
38	Libro Diario Contable	O	Ninguna	Detalla los comprobantes contables en general que afectaron los recursos y obligaciones del periodo.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	4 MTS 34 CM	2000 a 2015	
39	Libro Mayor Auxiliar	O	Ninguna	Detalla los comprobantes contables desglosadas por cuenta contable que afectaron los recursos y obligaciones del periodo.	Papel (Anillado)	10 Años	10 Años	C.P.	6 MTS 72 CM	2000 a 2015	
40	Comprobante Contable de Apertura	O	Ninguna	Es el registro contable, que emite el aplicativo informático SAFI, al inicio del ejercicio contable anual, a la cual le asigna el código 7.	Papel	C.P.	0	C.P.	8 CM	2000 a 2015	
41	Comprobantes Contables Diario	O	Ninguna	Contiene la documentación de respaldo de las operaciones financieras que modifican la composición de los recursos y obligaciones institucionales, en forma mecanizada, cuyo código es el 1.	Papel	C.P.	0	C.P.	305 MTS	2000 a 2015	
42	Comprobantes Contables Ingreso	O	Ninguna	Contiene la documentación de respaldo de las operaciones financieras que modifican la composición de los recursos y obligaciones institucionales, en forma mecanizada, cuyo código es el 2.	Papel	C.P.	0	C.P.	25 MTS	2010 A 2015	
43	Comprobante Contable Cierre	O	Ninguna	Es el registro contable, que emite el aplicativo informático SAFI, al final del ejercicio contable anual, a la cual le asigna el código 8.	Papel	C.P.	0	C.P.	8 CM	2000 a 2015	



Nº	Serie o tipo documental	¿O/C?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
44	Comprobante Contable de cuentas de Orden	O	Ninguna	Contiene la documentación de respaldo del registro de los intereses mayores a noventa días, provenientes de la cartera de préstamos vencidos.	Papel	C.P	0	C.P.	14 CM	2000 a 2015	
45	Plan Operativo Institucional	C	Presupuesto: O Unidad Financiera: C	Describe los objetos o proyectos a desarrollar por el Departamento de Contabilidad.	Papel	5 Años	0	E.T.	3 CM	2008 A 2015	
46	Libros de Documentación Enviada	O	Ninguna	Detalla de manera manuscrita, los documentos que son devueltos a las diferentes áreas, por diferentes causas, ya sea para devolución, préstamo, corrección de datos.	Papel (Libro)	3 Años	0	E.T.	10 CM	2003 A 2015	
47	Control de Préstamo de Comprobantes Contables Interno	O	Ninguna	Registro de los comprobantes contables que se proporcionan en calidad de préstamo, al personal del depto. de contabilidad.	Papel (Libro)	3 Años	0	E.T.	3 CM	2008 A 2015	
48	Control de Préstamo de Comprobantes Contables Externo	O	Ninguna	Registro de los comprobantes contables que se proporcionan en calidad de préstamo, al personal de áreas ajenas, Auditoría Interna, Externa y entes fiscalizadores.	Papel (Libro)	3 Años	0	E.T.	3 CM	2008 A 2015	
49	Recepción de Comprobantes Contables generados Mensualmente	O	Ninguna	Detalle de recepción de los comprobantes contables mensuales, generados por el departamento de Contabilidad.	Papel	3 Años	0	E.T.	6 CM	2008 A 2015	

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello

Fecha: 14 de Marzo 2016



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP: Conservación Permanente

ET: Eliminación Total

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Funciones de la Unidad Administrativa: Formular proyecciones de desembolso y captación de recursos financieros; realización de análisis financieros de fuentes y usos de fondos de la institución; elaboración de reportes estadísticos del quehacer financiero institucional.

Elaborada por: Lorena Marisol Garcia Castro

Fecha de Elaboración: 21/04/2015

No.	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Plazos de Conservación en C/ soporte		Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
					Soporte							
1	BOLETINES SEMESTRALES	O	SUBGERENCIAS, UNIDADES : C	BOLETIN SEMESTRAL ESTADISTICO DE LOS COTIZANTES	Papel		CP		CP	54ml	1995-2013	
2	ANUARIO	O	SUBGERENCIAS, UNIDADES : C	INFORME ANUAL ESTADISTICO DE LOS COTIZANTES	Papel		CP		CP	48ml	1995-2013	
3	BROCHURE MENSUAL	O	SUBGERENCIAS, UNIDADES : C	FOLLETOS O TRIPTICOS PUBLICITARIOS DEL INPEP DONDE SE DESCRIBEN LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS COTIZANTES Y LOS PENSIONADOS. ESTOS BROCHUR SON DISTRIBUIDOS EN FORMA EXTERNA COMO INTERNA.	Papel		CP		CP	36ml	1995-2013	
4 /	COMPROMISOS DE ORDENES DE COMPRA	O	DPTO. TESORERIA: C, DEPTO. CONTABILIDAD: C	DETERMINA LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS QUE HAY EN EL PRESUPUESTO PARA LAS COMPRAS.	Papel, digital		5 años	10 años	D y ET	252cm	2010-2014	
5 /	COMPROMISOS DE PLANILLAS DE SALARIOS	O	DPTO. TESORERIA: C, DEPTO. CONTABILIDAD: C	DETERMINA LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS QUE HAY EN EL PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE SALARIOS DEL PERSONAL DEL INPEP.	Papel, digital		5 años	10 años	D y ET	252cm	2010-2014	
6 /	COMPROMISOS DE PLANILLAS DE PENSIONES	O	DPTO. TESORERIA: C, DEPTO. CONTABILIDAD: C	DETERMINA LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS QUE HAY EN EL PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE PENSIONES.	Papel, digital		5 años	10 años	D y ET	255cm	2010-2014	
7 /	CONCILIACIONES BANCARIAS	O	DPTO. TESORERIA: C	CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DEL INPEP.	Papel, digital		5 años	10 años	D y ET	720cm	2002-2014	
8	LIQUIDACIÓN FIDEICOMISO	O	NINGUNA	DAR A CONOCER DE COMO SE LLEVO EL CONTROL DE PRESUPUESTO DE LOS FONDOS DEL FIDEICOMISO.	Papel, electrónico		5 años	10 años	D y ET	144ml	2002-2013	

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Funciones de la Unidad Administrativa: Formular proyecciones de desembolso y captación de recursos financieros; realización de análisis financieros de fuentes y usos de fondos de la institución; elaboración de reportes estadísticos del quehacer financiero institucional.

Elaborada por: Lorena Marisol Garcia Castro

Fecha de Elaboración: 21/04/2015

No.	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Plazos de Conservación en C/ soporte	Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
9	LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	O	PRESIDENCIA: C, GERENCIA: C, UFI: C, UACI: C	DAR A CONOCER EL PROCESO DE COMO SE LLEVO EL CONTROL DE PRESUPUESTO DURANTE EL PERIODO DE SU VIGENCIA.	Papel, electrónico	5 años	10 años	D y ET	96cms	2002-2013	
10	MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL EJERCICIO FISCAL	O	SUBGERENCIAS, UNIDADES : C	RECOPIACION DE LA INFORMACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO FISCAL POR EL INPEP.	Papel	CP		CP	296ml	1975-2012	
11	MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL PERIODO GOBIERNO MINISTERIO DE HACIENDA	O	PRESIDENCIA: C, GERENCIA: C, UFI: C	RECOPIACION DE LA INFORMACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO FISCAL POR EL INPEP DURANTE EL PERIODO DEL GOBIERNO VIGENTE.	Papel	CP		CP	74ml	1975-2012	
12	DOCUMENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	O	SUBGERENCIAS, UNIDADES : C	DESCRIPCION DE LOS PLANES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL INPEP A DESARROLLAR DURANTE EL AÑO FISCAL.	Papel, electrónico	5 años	30años	ET	16cms	2006-2014	
13	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	O	SUBGERENCIAS, UNIDADES : C	DESCRIPCION DE LOS PLANES Y PROYECTOS ESTRATEGICOS A REALIZAR DURANTE LOS CINCO AÑOS DEL GOBIERNO CENTRAL.	Papel, electrónico	5 años	30años	ET	8cms	2006-2013	
14	SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (TRIMESTRAL)	O	SUBGERENCIAS, UNIDADES : C	INFORME TRIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.	Papel, electrónico	5 años	30años	ET	96cms	2006-2013	
15	SEGUIMIENTO PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (SEMESTRAL)	O	SUBGERENCIAS, UNIDADES : C	INFORME SEMESTRAL DEL CUMPLIEMENO DE LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.	Papel, electrónico	5 años	30años	ET	28cms	2006-2013	

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Funciones de la Unidad Administrativa: Formular proyecciones de desembolso y captación de recursos financieros; realización de análisis financieros de fuentes y usos de fondos de la institución; elaboración de reportes estadísticos del quehacer financiero institucional.

Elaborada por: Lorena Marisol Garcia Castro

Fecha de Elaboración: 21/04/2015

No.	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Plazos de Conservación en C/ soporte	Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
16	DOCUMENTO RENDICION DE CUENTAS	O	PRESIDENCIA: C, GERENCIA: C, UFI: C, UAIP: C	INFORMAR A LA POBLACION DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO A SU FUNCION ADMINISTRATIVA	Papel, digital	CP		CP	5cms	2010-2013	
17	PRESENTACIÓN DE RENDICION DE CUENTAS	O	PRESIDENCIA: C, GERENCIA: C, UFI: C, UAIP: C	INFORME ELABORADO EN UNA PRESENTACION.	Papel, digital	5 años	0	ET	3cms	2010-2013	
18	MATERIAL DE APOYO RENDICION DE CUENTAS	O	PRESIDENCIA: C, GERENCIA: C, UFI: C, UAIP: C	DOCUMENTOS Y DIFERENTES MATERIALES QUE SIRVIERON DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA RENDICION DE CUENTAS.	Papel, electrónico	5 años	0	ET	3cms	2010-2013	
19	PROYECTO DE PRESUPUESTO	O	NINGUNA	PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL QUE SE VA A IMPLEMENTAR EN EL INPEP PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.	Papel, electrónico	5 años	0	ET	54cms	1996-2014	
20	ANALISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO	O	PRESIDENCIA: C, GERENCIA: C, UFI: C, UAIP: C, UACI: C	ANALISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO Y PROPORCIONADO POR CADA UNA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL INPEP.	Papel, electrónico	5 años	10 años	ET	144ml	1996-2013	
21	LEY DE PRESUPUESTO	O	NINGUNA	PRESUPUESTO APROBADO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA LEY DE PRESUPUESTO.	Papel	CP		CP	72cms	1996-2014	
22	LEY DE SALARIOS	O	NINGUNA	PRESUPUESTO APROBADO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA LEY DE SALARIOS.	Papel	CP		CP	72cms	1996-2014	
23	PROYECCION DE GASTOS	O	NINGUNA	DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS PROYECCIONES DE GASTO CORRESPONDIENTES A UN PERIODO DETERMINADO	Papel	5 años	5 años	ET	9cms	2010-2013	
24	REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS	O	NINGUNA	DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS.	Papel, digital	5 años	10 años	D y ET	36cms	2010-2013	



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Funciones de la Unidad Administrativa: Formular proyecciones de desembolso y captación de recursos financieros; realización de análisis financieros de fuentes y usos de fondos de la institución; elaboración de reportes estadísticos del quehacer financiero institucional.

Elaborada por: Lorena Marisol Garcia Castro

Fecha de Elaboración: 21/04/2015

No.	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Plazos de Conservación en C/ soporte						
					Soporte	Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
25	CORRESPONDENCIA EXTERNA	O y C	PRESIDENCIA O y C	INFORMACIÓN INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE TIENEN RELACION CON LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.	Papel	5 años	0	ET	60ml	2012-2013	
26	CORRESPONDENCIA INTERNA	O y C	SUBGERENCIAS, UNIDADES : C	INFORMACIÓN INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INTERNAS DEL INPEP.	Papel	5 años		ET	294ml	2010-2013	
27	ESTADOS FINANCIEROS	C	CONTABILIDAD: O	DETERMINA EL ESTADO FINANCIERO DE LA INSTITUCION	Papel	5 años		ET	21ml	2010-2013	
28	REPORTE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	C	CONTABILIDAD: O	REPORTE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEVENGADOS MENSUALMENTE	Papel	5 años		ET	12 cms	2010-2013	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CT:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería-COLECTURIA

Funciones de la Unidad Administrativa: Percibir los ingresos diarios de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	CORRESPONDENCIA EXTERNA	O/C	Entidades públicas o privadas	Información intercambiada con diferentes Instituciones públicas o privadas	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	0	ET	40 cm	2011-2014	
2	CORRESPONDENCIA INTERNA	O/C	Tesorería: C Contabilidad: C	Inf. Intercambiada entre las diferentes dependencias del INPEP	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	0	ET	40 cm	2011-2014	
3/	REPORTES DE INGRESOS DIARIOS DE COLECTURIA	C	Contabilidad: O Control de Préstamo: O Subgerencia Legal: O Subgerencia Administrativa: O	Control diario de todos los fondos que ingresan al INPEP	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	12 mt 96 cm	2000-2013	2006
4 /	AMORTIZACION DE CIERRE MENSUAL DE CREDITOS	C	Control de Préstamos: O	Control mensual de todos los fondos que ingresan al INPEP	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	12 mt 96 cm	2000-2013	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha 27 de abril de 2015

CT:Conservación Permanente ET:Eliminación Total EP:Eliminación Parcial D:Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería-COLECTURIA

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
5	REPORTES DE INGRESOS DIARIOS DE LA COSTA DEL SOL	C	Subgerencia Administrativa: O Administración de la Costa del Sol: O	Control de los ingresos semanales del centro recreativo Costa del Sol	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	0	ET	12 mt 96 cm	1999-2014	
6	INFORME DE DEVOLUCIONES PAGADAS Y PENDIENTES DE PAGO	C	Contabilidad: O Control de Prestamos: O	Contiene el detalle de dinero que se ha devuelto por haberse cobrado mas en los prestamos personales e hipotecarios	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	0	ET	12 mt 96 cm	2010-2013	
7	LISTADO DE DEVOLUCIONES	O	Control de Préstamos: O	Contiene unicamente el listado de devoluciones realizadas	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	0	ET	12 mt 96 cm	1999-2014	
8/	POLIZA DE LIQUIDACION DE FONDO CIRCULANTE	C	Presupuesto: C Contabilidad: O	Sirve para controlar todos los gastos que se han realizado de acuerdo a la demanda por medio del fondo circulante	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	12 mt 96 cm	2008-2013	

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello

Fecha 27 de abril de 2015

CT:Conservación Permanente ET:Eliminación Total EP:Eliminación Parcial D:Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería-COLECTURIA

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
9 /	RECIBOS DE INGRESO	C	Control de Prestamos: C Contabilidad: O	Recibos de ingreso en general(pago de subastas, cotizaciones voluntarias y otros)	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	12 mt 96 cm	1998-2013	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha 27 de abril de 2015



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CT:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	EXPEDIENTES DE AUDITORIA EXTERNA	O/C	Auditoria Externa: O, Presidencia: C Gerencia C y UFI C	Informes emitidos por la Auditoria y las respuestas respectivas	PAPEL	5 años	0	ET	12 cm	2005-2014	En caso de informes no superados, se mantendrá en el archivo de gestión hasta resolver. El documento original lo tiene Gerencia.
2	EXPEDIENTES DE AUDITORIA INTERNA	O/C	Auditoria Interna: O/C	Informes emitidos y respuestas, memorandum, correspondencia	PAPEL/ELECTRÓNICO	5 años	0	ET	12cm	2004-2014	En caso de informes no superados, se mantendrá en el archivo de gestión hasta resolver. El documento original lo tiene Auditoria Interna. <i>2004-11</i>
3 /	EXPEDIENTES DE AUDITORIA DE LA SUPERINTENDENCIA	O/C	Superintendencia: O/C	Informes emitidos y respuestas, correspondencia	PAPEL	5 años	10 años	ET	12 cm	2004-2014	En caso de informes no superados, se mantendrá en el archivo de gestión hasta resolver.
4 /	EXPEDIENTES DE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS	O/C	Corte de Cuentas: O	Supervisión sobre el manejo de cuentas y procesos, corresp. informes y respuestas.	PAPEL	5 años	10 años	ET	12 cm	2004-2014	En caso de informes no superados, se mantendrá en el archivo de gestión hasta resolver.

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello

Fecha 27 de abril de 2015

CP: Conservación Permanente



ET: Eliminación Total

Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

EP: Eliminación Parcial

D: Digitalización

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
5	CORRESPONDENCIA EXTERNA	O/C	Bancos. O, Bandedal: C, Ministerio de Hacienda: C, Confia: O, Crecer. O Contabilidad: O	Información intercambiada con Inst. Públicas o priv	PAPEL	5 años	5 años	ET	61 cm	2002-2014	Este tipo de correspondencia no es solo de carácter informativo, en algunos casos se anexan copias de operaciones realizadas en el caso de Bandedal y Ministerio de Hacienda. Por ello enviar al Archivo Central.
6	CORRESPONDENCIA INTERNA	O/C	Presidencia: O/C, UAIP: O/C, UFI: O/C, Recaudaciones: O/C, Control de Préstamos: O/C, Pagaduría de Pensiones: O/C, Gastos Admi. O/C, Presupuesto: O/C, Contabilidad: O/C, Gerencia: O/C, UACI: O/C, RRHH: O/C, Servicios Generales: O/C, Seguros: O/C, Archivo General: O/C, Informática, Certificado de Taspaso: O/C, Sub Legal: O/C	Infomación intercambiada con las diferentes dependencias internas del INPEP	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	EP	6 mt 62 cm	2002-2014	Este tipo de correspondencia no es solo de carácter informativo, en muchos casos son apoyo para seguimiento de recuperación de Pagos en Exceso en el caso de Pagaduría de Pensiones, y en el caso de cuotas pagadas en exceso de la Sección Control de Préstamos. Es por eso que se considera necesario mantener esta información en el archivo Central otros 5 años.

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha 27 de abril 2015

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total



EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
7/	CERTIFICADO DE TRASPASO	O/C	Contabilidad: C Certificado de Traspaso: C Presupuesto: C	Título Valor que refleja la información personal del afiliado y el monto que será transmitido a las AFP's	PAPEL	5 años	10 años	ET	1 mt 65cm	2002-2014 <i>2002-11</i>	De esta serie se tiene copia de toda la operación realizada por el traspaso, pero cuando se canjean por lo Macrotítulos de forma trimestral, nos regresan los originales de los Certificados de traspaso pero sin valor. Las copias al inicio de proceso solo se guardarán 5 años.
8	MACROTITULOS	C	Contabilidad: C Certificado de Traspaso: C	Títulos Valor que reflejan el consolidado trimestral de los Certificados de Traspaso emitidos a las AFP's	PAPEL	5 años	10 años	ET	40 cm	2006-2014 <i>02 al 2011</i>	Se eliminarán cuando ya no estén vigentes.
9/	PROPUESTAS DE INVERSION	O	Gerencia: C Presidencia: C UEF: C Contabilidad: C Auditoria Int: C	Doc que refleja propuestas de inversión de CDP en Bancos	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	43cm	2006-2014 <i>2006 al 11</i>	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha 27 de abril de 2015



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP: Conservación Permanente

ET: Eliminación Total

EP: Eliminación Parcial

D: Digitalización

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
10	INVENTARIO DE DEPOSITOS A PLAZO	C	Contabilidad: C Auditoria Interna C	Inventario de Depositos a Plazo e historial por Banco	PAPEL	10 años	0	ET	18 cm	2002-2014	
11	REPORTES DE INVERSION	O	Auditoria Inter: C	Reporte de inversión generado para el BCR semanalmente	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	12 cm	2011-2014	
12/	TRASLADO DE FONDOS	C	Contabilidad: O	Aut para traslado de fondos entre cuentas de INPEP	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	24 cm	2004-2014	
13/	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	C	Contabilidad: O	Cartas para bancos para transferir fondos entre cuentas de INPEP	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	24 cm	2002-2014	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha 27 de abril de 2015



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
14/	INFORME DE SALDOS BANCARIOS	O	Contabilidad: O Presupuesto: O UFI: O Auditoria Int: O	Cuadro que refleja los saldos con los que finalizaron las cuentas de ahorro y corrientes	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	18 cm	1998-2014	
15/	INFORME DE SALDOS BANCARIOS SAFI	O	Contabilidad: O Presupuesto: O	Informe que contiene los saldos con los finalizaron mensualmente las cuentas en SAFI	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	18 cm	2010-2014	
16	INFORME DE INVENTARIO DE DEPOSITOS A PLAZO	C	Auditoria Interna : O	Cuadro mensual que refleja los CDP vigentes en los diferentes bancos	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	18 cm	1998-2014	
17	INFORME DE INTERESES DEVENGADOS POR DEPOSITOS A PLAZO	C	Contabilidad: O	Contiene los intereses ganados por depósitos a plazo	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	3 años	ET	18 cm	1998-2014	

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello

Fecha 27 de abril de 2015

CP:Conservación Permanente ET:Eliminación Total EP:Eliminación Parcial D:Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
18/	DISPONIBILIDADES DIARIAS	O	Presidencia: O Gerencia: O Junta directiva: O Ufi: O Auditoria Interna: O	Refleja los ingresos y egresos diarios de cuentas de ahorro y corriente recaudadoras de fondos	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	42 cm	2002-2014	
19/	MOVIMIENTOS DE CUENTAS PAGADORAS	O	UFI: O J. Directiva: O	Reporte semanal que contiene los movimientos diarios de las cuentas corrientes pagadoras	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	42cm	2002-2014	
20	MOVIMIENTOS DE CUENTAS RECAUDADORAS Y DE AHORRO	O		Contiene los movimientos diarios de las cuentas recaudadoras y de ahorros obtenidas en la banca electrónica	PAPEL	3 años	0	ET	1 mt 63cm	2002-2014	
21	MOVIMIENTOS DE CUENTAS BANCARIAS	O		Contiene los movimientos diarios de las diferentes cuentas bancarias obtenidas de las paginas electrónicas de los bancos	PAPEL	3 años	0	ET	83cm	2002-2014	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha 27 de abril de 2015

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
22/	LIBRO DE BANCOS	O	Ninguna	Doc. que registra todos los movimientos bancarios y las conciliaciones de las diferentes cuentas	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	10 años	ET	4 mt 15cm	1999-2004	
23	CHEQUES EMITIDOS	O/C	Ninguna	Contiene las copias de cheques emitidos por la Tesorería	PAPEL	5 años	5 años	ET	23 cm	2011-2014	En esta serie hay copias de los cheques emitidos y cheques originales que han sido anulados por diferentes motivos
24	DOCUMENTOS BANCARIOS	O	Contabilidad: C	Contiene cheques, remesas, y abonos realizados a cuentas de ahorro y corriente que el INPEP posee con Bco Agrícola	PAPEL	5 años	2 años	ET	61 cm	2009-2014	Son doc. originales cheques emitidos ya cobrados por el Bco Agrícola, remesas a ctas corrientes y abonos a ctas de ahorro de éste banco, estos comprobantes la mayoría de los bancos los resguardan, sin embargo el Bco Agrícola es el único que nos devuelve los comprobantes mencionados anteriormente de forma mensual; cabe mencionar que se tienen copias de estas operaciones cuando se realizan
25	REQUERIMIENTOS DE FONDOS AL BANDESAL	C	Contabilidad: O Presupuesto: C Pagaduría: C	Contiene solicitud de fondos a Bandesal	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	10 años	ET	1 mt 8 cm	1991-2014	En años anteriores al 2006 los fondos se requerían al Ministerio de Hacienda, pero a partir de ese año los fondos son Requeridos al Bandesal antes BMI.

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha 27 de abril de 2015

CP:Conservación Permanente ET:Eliminación Total EP:Eliminación Parcial D:Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

Nº	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
26	TRANSFERENCIAS DE FONDOS POR FIDEICOMISO A LAS AFPS	C	Contabilidad: O Certificado de Traspaso: C	Documento que comprueba la transferencias de los fondos realizada del Fideicomiso a las AFP's	PAPEL	5 años	10 años	ET	1 mt 30cm	2007-2014	
27	REZAGOS AFP CONFIA	C	Contabilidad: O Recaudación: C	Contiene operaciones realizadas a la AFP Confia por pago de rezagos	PAPEL	5 años	0	ET	18cm	2006-2014	
28	REZAGOS AFP CRECER	C	Contabilidad: O Recaudación: C	Contiene operaciones realizadas a la AFP Crecer por pago de rezagos	PAPEL	5 años	0	ET	18m	2006-2014	
29	TRANSFERENCIAS DE COTIZACIONES UPISS	C	Contabilidad: O Recaudación: C	Contiene traslado de fondos de la UPISS	PAPEL	5 años	0	ET	18cm	2009-2014	

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello

Fecha 27 de abril de 2015

CP:Conservación Permanente ET:Eliminación Total EP:Eliminación Parcial D:Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
30	REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA PAGO DE PENSION	O	Contabilidad: C Pagaduría de Pensiones: C	Refleja los requerimientos de fondos para pago de pensiones por mes	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	0	ET	9 cm	2002-2014	
31	CONCILIACIONES DE PAGO DE PENSION	O	Contabilidad: O Presupuesto: O Pagaduría de pensiones: O	Contiene las conciliaciones donde se detallan los ingresos y gastos por el pago de pensión mensual, así como las pensiones efectuadas por mes	PAPEL/ELECTRONICO	5 años	5 años	ET	9 cm	2002-2014	
32	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	O	Ninguna	Contiene el Historial de las aperturas de cuentas bancarias	PAPEL	CP	N/A	CP	73 cm	1991-2014	Se mantendrán bajo custodia permanente en caja fuerte.
33	CONTRATOS	O	Ninguna	Contiene los contratos de fiel cumplimiento y otros	PAPEL	2 años	N/A	ET	37 cm	1978-2014	La disposición final no aplica ya que los contrarros están en caja fuerte solo para resguardo por un periodo determinado, debido a que los contratos tienen vigencia, y serán remitidos a la Subgerencia Legal cuando los soliciten y en el caso que no hayan sido requeridos en el periodo de resguardo establecido en esta Tabla <b>NO SE ELIMINARAN</b>
34	ESCRITURAS PUBLICAS	O	Ninguna	Contiene escrituras de los activos fijos de INPEP	PAPEL	CP	N/A	CP	37 cm	1986	Se mantendrán bajo custodia permanente en caja fuerte

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha 27 de abril de 2015

CP:Conservación Permanente ET:Eliminación Total EP:Eliminación Parcial D:Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
35	CHEQUES ANULADOS	O	Ninguna	Contiene los cheques anulados por la Tesorería	PAPEL	8 años	0	ET	20 cm	2006-2013	
36	FIANZAS	O	Ninguna	Contiene garantías o contratos emitidos por empresas contratadas por el INPEP por compras o servicios	PAPEL	4 años	0	ET	37 cm	1991-2014	Las fianzas se resguardarán el tiempo que estén vigentes, transcurrido el tiempo de vigencia se regresarán al contratista. Lo anterior con base al Art. 10 literal K de LACAP.
37	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	C	Presupuesto: O	Descripción de los planes y proyectos	PAPEL	5 años	0	ET	6 cm	2012-2014	
38	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	C	Gerencia: O	Descripción de los planes y proyectos para 5 años	PAPEL	5 años	0	ET	6 cm	2006-2014	

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello

Fecha 27 de abril de 2015

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Tesorería

Funciones de la Unidad Administrativa: Administrar los fondos de la Institución

Elaborada por: Norma Lorena Peña Gámez

Fecha de Elaboración: 27 de abril de 2015

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (m)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
39	MATRIZ DE RIESGOS	C	Gerencia: O	Contiene la identificación, control y seguimiento de los riesgos de cada Area del Instituto	PAPEL	5 años	0	ET	6 cm	2011-2014	
40	MEMORIA DE LABORES	O	Presupuesto: O	Contiene los resultados del año fiscal	PAPEL	5 años	0	ET	4 cm	2008-2014	

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello

Fecha 27 de abril de 2015



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Oficinas Descentralizadas

Funciones de la Unidad Administrativa:

Elaborada por: Ruth Marin de Ardon

Fecha de Elaboración: 13-03-2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones Delos literales 1,2,3,5,6, se seleccionaran algunos documentos importantes para conservarlos
						Gestión/Archivo de	Archivo Central	Final Disposición			
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	C	Con todas las dependencias del Instituto O Y C	Memorando Y Guías de envío de Ofic. Departamentales por año	PAPEL	5 Años	0	ET	230 CM	2007-2014	
2	PROYECCIONES	C	Presupuesto O	Proyecciones Mensuales de gastos presupuestarios	PAPEL	5 Años	0	ET	12 CM	2007-2014	
3	PRESUPUESTO	C	Presupuesto O	Presupuesto de Año	PAPEL	5 Años	0	ET	6 CM	2008-2014	
4	REQUISICIONES	C	Compras O	Solicitud de Papelería Para Oficina	PAPEL	3 Años	0	ET	6 CM	2008-2014	
5	RESOLUCIONES	C	Gerencia O	Resoluciones de Instructores, Limpieza, Eventos y Arrendamientos	PAPEL	3 Años	0	ET	18 CM	2008-2014	
6	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	C	Presupuesto O	Plan institucional de Año Fiscal	PAPEL	5 Años	0	ET	12 CM	2008-2012	



7	LIBROS	O	Ninguna	Entrega de Documentos	PAPEL	5 Años	0	ET	10 CM	2010-2014	
8	LIBROS	O	Ninguna	Entrega de Recibos	PAPEL	5 Años	0	ET	6	2012-2014	

*[Handwritten signature]*

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello  
Fecha 10-03-2016



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos  
Fecha:

CT:Conservación Permanente  
ET:Eliminación Total  
EP:Eliminación Parcial  
D:Digitalización

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Dpto. de Administración de Base de Datos

Funciones de la Unidad Administrativa:

Elaborada por: Ciria Marialet Orellana Larios

Fecha de Elaboración: 08/05/2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Plazos de conservación en c/ soporte		Disposición Final	Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones	
					Soporte	Archivo de Gestión					
1	Correspondencia externa	O/C	AFPs, SSF, UPISS: O/C	Información enviada o recibida de las diferentes instituciones	Papel	5 años	ET	0.168	2001-2014	De 2001 a 2008 en aulas (Eliminar)	
2	Correspondencia Interna	O/C	Todas las oficinas de la institución: O/C	Información enviada y recibida de las diferentes dependencias internas del inpep	Papel	5 años	ET	0.481	1999-2014	De 1999 a 2008 en aulas (Eliminar)	
3	Requerimientos base de datos INPEP	O	Ninguna	Documentación que respalda los requerimientos realizados a la base de datos	Papel	4 años	6 años	ET	0.473	2003-2014	De 2003 a 2008 en aulas (Eliminar)
4	Requerimientos base de datos SAHL	O	Ninguna	Documentación que respalda los requerimientos	Papel	4 años	6 años	ET	2.014	2004-2014	De 2004 a 2008 en aulas, digitalizado 10 años

				realizados a la base de datos							
5	RespalDOS de base de datos INPEP	O	Ninguna	Reportes sobre los respaldos a las bases de datos proinpep e inpep	Papel	4 años		ET	0.28	2002-2013	De 2002 a 2008 en aulas (Eliminar)
6	RespalDOS de base de datos SAHL	O	Ninguna	Reportes sobre los respaldos a las bases de datos sahl	Papel	4 años		ET	0.315	2004-2013	De 2004 a 2008 en aulas (Eliminar)
7	RespalDOS de base de datos INPEP-SAHL	O	Ninguna	Reporte en el cual se muestran los nombres de los archivos de respaldos generados	Papel	4 años		ET	0.015	2013-2014	
8	Expediente de Auditoría interna	O	Auditoría interna: O/C	Notas y/o reportes sobre información que solicita o entrega a auditoría interna	Papel	4 años	2 años	ET	0.001	2012-2014	
9	Expediente de Auditoría externa	O	Auditoría externa: O/C	Notas y/o reportes sobre información que solicita o entrega a auditoría externa	Papel	4 años	6 años	ET	0.0015	2012-2014	
10	Expediente Superintendencia del sistema financiero	O	SSF: O/C	Documentación enviada o recibida de la SSF	Papel	4 años	6 años	ET	0.001	2012-2014	
11	Expediente Corte de Cuentas de la república	O	Corte de cuentas: O/C	Notas y/o reportes sobre información requerida por la corte de cuentas	Papel	4 años	6 años	ET	0.005	2012-2014	
12	Evacuación de inconsistencias	O	Recaudaciones, Colecturía, Pago pens., Pensiones, Sobrevivencia: O/C	Inconsistencias que se reportan durante el proceso de depuración de información para la migración del spp y srec	Papel	5 años		ET	0.018	2006-2012	De 2006 a 2008 en aulas (Eliminar)

13	Recuperación de datos oracle	O	Ninguna	Reporte que se hace al ejecutar restauración de información	Papel	3 años		ET	0.001	2012-2014	
14	Declaratorias de reserva	O	OIR: O	Contiene la justificación de la reserva de la información	Papel	5 años	2 años	ET	0.0005	2013-2014	
15	Notas autorización de creación de usuarios en el SAHL	O	AFPs, SSF, UPISSS, INPEP: C	Contiene las autorizaciones respectivas para el acceso de usuarios al sahl	Papel	5 años	5 años	ET	0.004	2013-2014	
16	Requerimientos que no proceden	O	UPISSS, HL, Varios dptos.de inpep: C	Son los requerimientos que han sido solicitados y no proceden por alguna razón	Papel	5 años		ET	0.009	2013-2014	
17	Normas técnicas de la Corte de Cuentas	C	Ninguna	Se guardan las normas técnicas	Papel	5 años		ET	0.015	2004	En aulas
18	Auditoria	O/C	Ninguna	Documentos de auditoría	Papel	5 años		ET	0.014	2004-2005	En aulas (Eliminar)
19	Migración afiliados inpep	O	Ninguna	Documentación de la migración de afiliados	Papel	5 años		ET	0.003	2003	En aulas (Eliminar)
20	Solicit. creación usuarios	O	Ninguna	Contiene las solicitudes para crear usuarios	Papel	5 años		ET	0.01	2003	En aulas(Eliminar)
21	Documentos certificado de traspaso	O	Ninguna	Documentación del sistema de certificado de traspaso	Papel	5 años		ET	0.013	2004	En aulas (Eliminar)
22	Plan de trabajo	O	Ninguna	Se guarda el plan de trabajo	Papel	5 años		ET	0.005	2004	En aulas (Eliminar)
23	Documentación sistemas	O	Ninguna	Documentación de los diferentes sist.	Papel	5 años	5 años	ET	0.104	2000-2007	En aulas (Eliminar)
24	Proyecto Historial Laboral	O	Ninguna	Documentación recopilada durante	Papel	5 años	5 años	ET	0.109	2000-2003	En aulas

				el proyecto de hl							
25	Preparación año 2000	O	Ninguna	Documentación de los preparativos para el año 2000	Papel	5 años		ET	0.048	2000	En aulas (Eliminar)
26	Depuración ayr	O	Ninguna	Doc. Durante la depuración del ayr	Papel	5 años		ET	0.01	2000	En aulas (Eliminar)
27	Actas	O	Ninguna	Se guardan actas	Papel	5 años		ET	0.005	2007	En aulas (Eliminar)
28	Solic. modific. de tablas	O	Ninguna	Solic. modificación de las dif. tablas	Papel	5 años		ET	0.004	2004	En aulas (Eliminar)
29	Doc. atihla	O	Ninguna	Doc. p/ consultoria	Papel	5 años		ET	0.003	2008	En aulas (Eliminar)
30	Asist. Datum	O	Ninguna	Doc. del soporte de Datum	Papel	5 años	5 años	ET	0.003	2008	En aulas (Eliminar)



Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha: 08/05/2014

CT:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP  
 Subfondo: Dpto. de Soporte Técnico  
 Funciones de la Unidad Administrativa:

Elaborada por: Alba Marisol Orellana de  
 Domínguez



Fecha de  
 Elaboración:  
 14/03/2014

No	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficina que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (cm)	Fechas Extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Levantamiento de actas de software	O	Ninguna	Documento que sirve para levantamiento de software instalado en cada equipo informático.	Papel	5 años	0	ET	15.6	2003-2013	
2	Bitacoras de acceso a los servidores	O	Ninguna	Bitacora de ingreso al área de servidores.	Papel	5 años	0	ET	0.8	2010-2013	
3	Bitacoras de respaldos de informacion	O	Ninguna	Información de resguardo a los sistemas informaticos.	Papel	5 años	0	ET	9	2000-2013	**
4	Correspondencia externa	O / C	UPISSS: O/C	Correspondencia intercambiada con instituciones externas.	Papel	3 años	0	ET	1.8	2012-2013	
5	Correspondencia interna	O / C	Oficinas de la institución : O/C	Correspondencia intercambiada con las diferentes dependencias del INPEP.	Papel	3 años	0	ET	11	2012-2013	
6	Hoja de atencion a llamadas	O	Ninguna	Atención a diferentes usuarios de la institución.	Papel	5 años	0	ET	54.5	2000-2013	

No	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficina que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (cm)	Fechas Extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
7	Solicitudes de acceso a internet y/o correo electrónico	O	Oficinas de la institución : C	Requerimiento de uso de los servicios informáticos de las distintas dependencias del INPEP y del Historial Laboral.	Papel	5 años	0	ET	3	2012 - 2013	
8	Solicitudes de mantenimiento de usuario	O	Oficinas de la institución : C		Papel	5 años	0	ET	15.9	2000-2013	***
9	Solicitudes de mantenimiento de uso de dispositivos	O	Oficinas de la institución :C		Papel	5 años	0	ET	1.2	2012 - 2013	
10	Ampliación de acceso a la red institucional	O	Oficinas de la institución : C	Requerimiento de ampliación de acceso a la red institucional.	Papel	2 años	0	ET	3.2	2011 - 2013	
11	Asistencia de alumnos de horas sociales	O	Recursos Humanos: O/C	Control de asistencia de alumnos de horas sociales realizadas en Soporte Técnico.	Papel	2 años	0	ET	1.7	2011 - 2013	
12	Requerimientos de usuarios (impresión de correos electrónicos)	O	Ninguna	Requerimientos de usuarios por diferentes dependencias del INPEP .	Papel	2 años	0	ET	4.2	2011 - 2013	
13	Mantenimiento preventivo de equipo informático realizado por soporte técnico	O	Ninguna	Documentación que respalda la ejecución del mantenimiento preventivo de equipo informático, brindado por personal de Soporte Técnico del INPEP.	Papel	5 años	5 años	ET	20.3	2001 - 2013	

No	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficina que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (cm)	Fechas Extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
14	Salidas de equipo informatico	O	Sección Control de Bienes - C	Documentacion de salida de equipo informatico a empresa externa ya sea por reparación o sustitución (Garantía y Contrato).	Papel	5 años	0	ET	2.2	2002 - 2013	
15	Informe de traslado de equipo informatico	O	Sección Control de Bienes - C	Documentos de traslado de equipo informatico para Control Bienes	Papel	5 años	0	ET	3.5	2008 - 2012	
16	Formulario de cargos y descargos (inventario personalizado)	C	Sección Control de Bienes - O	Cargos y descargos de inventario personalizado.	Papel	5 años	0	ET	3	2009 - 2013	
17	Expedientes de Auditoria interna	O / C	Auditoria Interna : O/C	Docuemntación enviada y recibida de la Auditoria Interna, e informes finales para su seguimiento correspondiente.	Papel	5 años	0	ET	0.8	2012-2013	
18	Expedientes de Auditoria externa	O / C	Auditoria Externa : O/C	Docuemntación enviada y recibida de la Auditoria Externa, e informes finales para su seguimiento correspondiente.	Papel	5 años	0	ET	0.1	2012-2013	



No	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficina que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (cm)	Fechas Extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
19	SEGUIMIENTO A CONTRATO "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO INFORMATICO ESPECIFICO"	O / C	UACI, UFI : O/C	Contiene el seguimiento que se le da al contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informatico.	Papel	5 años	5 años	ET	1	2013 - 2014	
20	EXPEDIENTE DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS, DERIVADOS DE LA ADQUISICION DE EQUIPO INFORMATIVO POR MEDIO DE LA LIBRE GESTION 258/2013	O / C	UACI - O/C	Ofertas técnicas, informe de evaluación, resolución de Presidencia, contratos, actas de recepción provisional y definitiva.	Papel	5 años	5 años	ET	5	2013	
21	EXPEDIENTE DE ADMINISTRACION DE ORDENES DE COMPRA DERIVADOS DE LA ADQUISICION DE EQUIPO INFORMATIVO POR MEDIO DE LA LIBRE GESTION 321/2013 y 299/2013	O / C	UACI - O/C	Ofertas técnicas, resolución de Presidencia, copia de orden de compra, actas de recepción provisional y definitiva.	Papel	5 años	5 años	ET	0.5	2013	
22	REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES PARA ACTUALIZACION DE LA PAG. WEB.	C	Oficinas de la institución : O/C	Requerimientos de las distintas unidades para actualización de la pagina web.	Papel	4 años	0	ET	1.5	2012-2013	
23	Control de Asignación de equipo informatico (Adquisición)	O	Sección Control de Bienes - C	Redistribución de equipo informatico debido a adquisicion de equipo informatico (Computadoras).	Papel	5 años	0	ET	3.6	2011 y 2014	

No	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficina que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (cm)	Fechas Extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			

\* Medición en cm esta del 2011 al 2013

\*\* Medición en cm esta del 2011, 2012 y 2013

\*\*\* Medición en cm esta del 2009, 2011, 2012 y 2013

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: Clínica Médica

Funciones de la Unidad Administrativa: Brindar Asistencia Médica a los Empleados de INPEP

Elaborada por: Marta Julia González

Fecha de Elaboración: 07 de Mayo de 2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Sopor te	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Gestión Archivo de	Archivo Central	Disposición Final			
1	Boletín de Remisión Expedientes enviados al ISSS	Copia	ISSS Zacamil Original y Copias	Control de los Expedientes clínicos enviados al ISSS	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014	
2	Boletín de Remisión de Medicamentos Enviados al ISSS	Copia	ISSS Zacamil	Control de los medicamentos enviados al ISSS diariamente	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014	
3	Boletín de Remisión de Exámenes enviados al ISSS	Copia	ISSS Zacamil	Control de los Exámenes realizados a los empleados que son enviados al ISSS	Papel	2	0	ET	10 CM	2000-2014	
4	Boletín de Remisión de Accidentes de Trabajo	Copia	ISSS Zacamil	Control de los accidentes de trabajo ocurridos que son enviados al ISSS	Papel	2	0	ET	10 CM	2000-2014	
5	Expedientes de Charlas de Educación en Salud	O/C	Ninguno	Expediente de las Diferentes charlas de educación en Salud que imparte el personal médico	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014	

6	Correspondencia Externa	O y C	Instituciones Públicas o Privadas original y Copia	Información Intercambiada con Instituciones Públicas o Privadas como Memorandums , notas , que tienen relación con las funciones de la Clínica Empresarial .	Papel	2	0	ET	10 CM	1995-2014	
7	Correspondencia Interna	O y C	Todos los Departamentos de la Institución Original Y Copia	Información Intercambiada con todas las dependencias internas del INPEP , Memorandums , Notas , Cartas , correos etc.	Papel	2	0	ET	10 CM	1995 - 2014	
8	Expedientes Clínicos de Medicina General	O	Ninguno	Expedientes Clínicos de los Empleados de INPEP que Consultan en la Clínica Médica	Papel	30	0	ET	10 CM	1993-2014	Se enviaran al Unidad Médica Zacamil del ISSS los expedientes del personal que ya no labora en la Institución .
91	Expedientes pediátricos INPEP	O	Ninguno	Expedientes Clínicos de pacientes atendidos por Beneficio de INPEP	Papel	30	5	ET	10 CM	1993-2014	
10	Expedientes Clínicos Pediatros ISSS	O	Ninguno	Expedientes Clínicos de los Hijos de los Empleados que consultan pediatría bajo el Regimen del ISSS	Papel	30	0	ET	10 CM	1993-2014	Se enviaran a la Unidad Médica Zacamil del ISSS los expedientes pediatros que ya no se utilizen porque ha dejado de laboral o ya cumplio los 12 años .
11	Expedientes Clínicos de Nutrición	O	Ninguno	Expedientes Clínicos de los Empleados de INPEP que consultan Nutrición	Papel	30	0	ET	10 CM	1993-2014	
12	Convenio	O	Ninguno	Convenio que se hace anualmente entre el ISSS e INPEP	Papel	2	0	CP	10 CM	2012-2014	
13	Informes de Planificación Familiar	O	ISSS Zacamil Original y Copias	Informes Mensuales Remitidos de la Atención de Planificación Familiar	Papel	3	0	ET	10 CM	2005-2014	
14	Informes de Atención Materno Infantil	O	ISSS Zacamil Original y Copias	Informes Mensuales remitidos al ISSS de la Atención Materno Infantil	Papel	3	1	ET	10 CM	2005-2014	
15	Informes Epidemiológicos	O	ISSS Zacamil Original y Copias	Informe semanal de Epidemiología remitidos al ISSS	Papel	3	1	ET	10 CM	2005-2014	
16	Informe de Consulta Mensual del ISSS	O	ISSS Zacamil Original Y copias	Informe mensual remitido al ISSS de la atención médica	Papel	3	1	ET	10 CM	2005 - 2014	

18	Informe de Consulta pediátrica y despacho de medicamento por paciente bajo régimen de INPEP	O	Ninguna	Informe General de consulta y despacho de medicamento pediátrico por paciente	Papel	3	0	ET	10 CM	2005-2013	
19	Inventario Semanal de Medicamento Pediátrico	O	Ninguna	Inventario Semanal de los medicamentos pediátricos que se tiene en existencia	Papel	3	0	ET	10 CM	2005-2013	
20	Inventario Mensual Pediátrico	O	Ninguna	Inventario Mensual Pediátrico de los medicamentos que se tienen en existencia .	Papel	3	0	ET	10 CM	2005-2013	
21	Inventario de Bienes Muebles	C	Departamento Control de Bienes Copia	Inventario de Bienes Muebles que están Adjudicados a la Clínica Empresarial	Papel	1	0	ET	10 CM	2005-2012	
22	Libro de Accidentes de trabajo	O	Ninguna	Libro donde se anotan todos los accidentes de trabajo que ocurren en el INPEP	Papel	5	0	ET	10 CM	2012 - 2014	
23	Libros de Insumos Médicos	O	Ninguna	Libro donde se anotan todos los insumos médicos que se entregan	Papel	3	0	ET	10 CM	2012 a la fecha	
24	Libro de Novedades	O	Ninguna	Libro donde se anotan todas las novedades que se presentan en la Clínica	Papel	5	0	ET	10 CM	2012 - 2014	
25	Libro de Baciloscopias	O	Ninguna	Libro donde se anotan el resultado del diagnóstico de la tuberculosis	Papel	5	0	ET	10 CM	2012 - 2014	
26	Libro de Curaciones e Inyecciones	O	Ninguna	Libro donde se anotan todas las curaciones e inyecciones que se han realizado en la Clínica	Papel	3	0	ET	10 CM	2012 - 2014	
27	Libro de Estupefacientes y Barbitúricos	O	Ninguna	Libro donde se anotan todos los estupefacientes y barbitúricos que se han proporcionado	Papel	5	0	ET	10 CM	2012 - 2014	
28	Libro de Exámenes de Laboratorio	O	Ninguna	Libro donde se anotan los exámenes de Laboratorio Realizados	Papel	3	0	ET	10 CM	2012 - 2014	

29	Libro diario de Consultas	O	Ninguna	Libro donde se anotan todas las consultas diarias que se brindan en la Clínica	Papel	3	0	ET	10 CM	2012 - 2014	
30	Libro de Requisición de Insumos Médicos	O	Ninguna	Libro donde se anotan todos los insumos médicos que se tienen en existencia	Papel	3	0	ET	10 CM	2012-2014	
31	Libro de Consulta Pediátrica Mensual	O	Ninguna	Libro donde se anotan las consultas pediátricas Mensuales	Papel	3	0	ET	10 CM	2011- 2014	
32	Libro de Envío y Recibo de Correspondencia	O	Ninguna	Libro donde se anotan los documentos que se han enviado	Papel	3	0	ET	10 CM	2011 - 2014	
33	Libro de Incapacidades	O	Ninguna	Libro donde se anotan las incapacidades que se les dan a los pacientes	Papel	5	5	ET	10 CM	2010-2014	
34	Matrices de Riesgo	O	Subgerencia Administrativa Y Gerencia Copia	Enfoques de gestión basadas en la identificación , monitoreo , control y medición de los riesgos relativos a la salud preventiva	Papel	5	0	ET	10 CM	2010-2014	
35	Ordenes de Inyecciones	O	Ninguna	Ordenes para aplicar las inyecciones indicadas	Papel	2	0	ET	10 CM	2011-2014	
36	Ordenes de Curaciones	O	Ninguna	Ordenes para efectuar las curaciones	Papel	2	0	ET	10 CM	2011-2014	
37	Plan de Trabajo	O	ISSS Zacamil Original	Plan de trabajo anual a desarrollar por la Clínica Empresarial	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014	
38	Plan Trimestral de Actividades y Consultas	O	ISSS Zacamil Original	Plan trimestral de actividades y consultas de la Clínica Empresarial	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014	
39	Plan Educativo	O	ISSS Zacamil Original	Plan de charlas educativas para fomentar la salud preventiva	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014	
40	Plan anual de trabajo de Enfermería	O	Ninguna	Plan de charlas educativas y plan mensual de actividades a realizar por personal de enfermería	Papel	2	0	ET	10 CM	2012-2014	

41	Plan Operativo Institucional	O	Presupuesto	Descripción de los planes y proyectos de la Clínica Empresarial de INPEP a desarrollar durante el año fiscal	Papel	5	0	ET	10 CM	2005-2014
42	Reportes de supervisión de Medicina General	O	Subgerencia Administrativa Copias	Reportes de la supervisión efectuada de las consultas de medicina general , Original y Copias	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014
43	Reportes de supervisión Pediátrica	O	Subgerencia Administrativa Copias	Reportes de la Supervisión Pediátrica Copia	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014
44	Reportes de supervisión Ginecológica	O	Subgerencia Administrativa Copias	Reportes de la Supervisión Ginecológica Copia	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014
45	Reportes de Nebulizaciones	O	Ninguna	Reporte de los servicios de Nebulización Prestados	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014
46	Reportes de toma de Glucosa	O	Ninguna	Reportes de la toma de Glucosa realizada a pacientes diabéticos	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014
47	Reportes de Curaciones	O	Ninguna	Reporte de las curaciones realizadas	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014
48	Reporte de medicamentos mensual despachados del ISSS	O	ISSS Zacamil Copias	Reporte Mensual de los medicamentos entregados a los pacientes .	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014
49	Reporte de consulta diaria del ISSS	O	Ninguna Original	Reporte mensual de consulta de Pacientes	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014
50	Reporte de incapacidades mensuales extendidas a pacientes por médicos de INPEP	O	ISSS Zacamil Originales	Reporte Mensual de incapacidades extendidas a los pacientes por los médicos	Papel	5	5	ET	10 CM	2005-2014
51	Requisiciones	O	ISSS Zacamil Copia	Solicitud de Insumos para Clínica Médica	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014
52	Tabuladores diarias de actividades de atención médica	O	ISSS Zacamil Copias	Cuadros Estadísticos Diarios de la Atención Médica y de las actividades Realizadas por la Clínica	Papel	2	0	ET	10 CM	2005-2014

53	Registro Diarios de Consulta Peditricas	O	Ninguna	Contiene el registro diario de las consultas atendidas por la peditra	Papel	2	0	ET	10 CM	2000-2014
54	Registro diario de consulta nutricional	O	Ninguna	Contiene el registro diario de la consulta atendida por nutricionista	Papel	2	0	ET	10 CM	2000-2014
55	Manual de Organización y metodos que se lleva a cabo en el desempeño de las funciones	O	Ninguno	Manual de organizaciones que describe los procedimientos y metodos que llevan a cabo el desempeño de sus funciones	Papel	2	0	CP	10 CM	2000-2014
57	Manual de politicas y estandares de tipos de conducta	O	Ninguno	Contiene los valores y el proceder que debe tener cada empleado	Papel	2	0	ET	10 CM	2000-2014
58	TRANSAE	O	Ninguno	Reporte del peso del material de deschos solidos contaminantes generados por curaciones e inyecciones	Papel	2	0	ET	10 CM	2011- 2014

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha:



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización



## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS



Fondo: INPEP

Subfondo: Departamento de Seguros

Funciones de la Unidad Administrativa:

1. Promover la contratación de Pólizas asesorar usuarios, realizar trámites y gestionar reembolsos de los seguros contratados por Inpep.
2. Custodiar la información resultante de los trámites indicados en el punto anterior.

Elaborada por: Xiomara Beatriz Quintanilla

Fecha de Elaboración: 05/09/2014

Nº	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	C	TODAS LAS UNIDADES DE INPEP ( C )	MEMORANDUM	PAPEL	5	0	ET	240 CM.	1986-2014	
2	RECLAMOS " SEGURO DE VIDA COLECTIVA "	C	NINGUNA	DOCUMENTO QUE RECLAMA EL PAGO DE SEGURO DE VIDA COLECTIVA	PAPEL	5	5	ET	30 CM.	1986-2014	
3	RECLAMOS " SEGURO DE SALUD COLECTIVA "	C	NINGUNA	DOCUMENTO QUE RECLAMA EL PAGO DE SEGURO DE SALUD COLECTIVA.	PAPEL	5	5	ET	540 CM.	1986-2014	
4	RECLAMOS " SEGURO DE VIDA DECRECIENTE " (SEGURO DE DEUDAS)	C	NINGUNA	DOCUMENTO QUE RECLAMA ( SEGURO DE DEUDAS )	PAPEL	5	5	ET	1530 CM.	1986-2014	
5	RECLAMOS " SEGURO DE INCENDIOS Y LINEAS ALIADAS " (UNIDADES HABITACIONALES	C	NINGUNA	DOCUMENTO QUE RECLAMA EL PAGO DEL SEGURO DE INCENDIOS.	PAPEL	5	5	ET	1440 CM.	1986-2014	

6	RECLAMOS " SEGURO DE INCENDIOS Y LINEAS ALIADAS" ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DE INPEP.	C	NINGUNA	DOCUMENTO QUE RECLAMA EL PAGO DEL SEGURO DE INCENDIOS Y LINEAS ALIADAS ACTIVOS FIJOS	PAPEL	5	5	ET	60 CM.	1986-2014	
7	RECLAMOS " SEGURO EQUIPOS ELECTRICOS "	C	NINGUNA	DOCUMENTO QUE RECLAMA EL PAGO DEL SEGURO DE LOS EQUIPOS ELECTRICOS	PAPEL	5	5	ET	15 CM.	1986-2014	
8	RECLAMOS " SEGURO DE AUTOMOTORES " PROPIEDAD DEL INPEP	C	NINGUNA	DOCUMENTO QUE RECLAMA EL PAGO DEL SEGURO DE AUTOMOTORES	PAPEL	5	5	ET	15 CM	1986-2014	
9	RECLAMOS " SEGURO DE FIDELIDAD DE EMPLEADOS	C	NINGUNA	DOCUMENTO QUE RECLAMA EL PAGO DEL SEGURO DE FIANZA DE FIDELIDAD DEL EMPLEADO	PAPEL	5	5	ET	15 CM.	1986-2014	
10	RECLAMOS "SEGURO DE FIANZA DE FIDELIDAD GUBERNAMENTAL	C	NINGUNA	DOCUMENTO QUE RECLAMA EL PAGO DEL SEGURO DE FIANZA DE FIDELIDAD GUBERNAMENTAL	PAPEL	5	5	ET	15 CM.	2010-2014	
11	PLAN OPERATIVO	C	NINGUNA	DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL INPEP A DESARROLLAR DURANTE EL AÑO FISCAL	PAPEL	5	5	ET	10 CM.	2010-2014	

Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha:

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:



## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Servicios Generales

Funciones de la Unidad Administrativa: Realizar trabajos de mantenimiento en general, Administración de Servicios Básicos, Telefonía e internet, Supervisión a la Sección de Intendencia y Sección Control de Bienes, Subastas de Inmuebles y todo lo relacionado con adjudicaciones.

Elaborada por: Sandra Alfaro

Fecha de Elaboración: 09 de Octubre 2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	EXPEDIENTES DE CASAS VENDIDAS	O	SUBGCIA. LEGAL / C	INFORMACION SOBRE LAS CASAS QUE HAN SIDO ADJUDICADAS AL INPEP POR MEDIOS LEGALES QUE YA FUERON VENDIDAS	PAPEL	5 AÑOS	0 AÑOS	D Y ET	28 CMS	2011/2014	Por consultas posteriores al plazo de vto.
2	EXPEDIENTES DE CASAS ACTIVAS	O	SUBGCIA. LEGAL / C	INFORME SOBRE LAS CASAS QUE HAN SIDO ADJUDICADAS AL INPEP POR MEDIOS LEGALES Y AUN ESTAN ACTIVAS	PAPEL	20 AÑOS	0 AÑOS	CP	28 CMS	2009/2014	CP mientras no se vendan.
3	CORRESPONDENCIA EXTERNA	C	ENTIDADES EXTERNAS / C	INFORMACION INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	60 CMS	2005/2014	
4	CORRESPONDENCIA INTERNA	C	DIFERENTES AREAS DEL INPEP / C	INFORMACION INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INPEP	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	520 CMS	2005/2014	



N°	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
11	CONTROL DE LLAMADAS EXTERNAS	C	GERENCIA / C	DOCUMENTO QUE CONTIENE EL DETALLE DE LAS LLAMADAS RECIBIDAS Y NO CONTESTADAS	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	80 CMS	2011/2014	
12	CONTROL DE ASISTENCIA DE USUARIOS	O	SERVICIOS GENERALES / O	DOCUMENTO QUE MONITOREA LA FORMA ESTIMADA LA ASISTENCIA DE USUARIOS	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	12 CMS	2012/2014	
13	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	O	SECCION MANTENIMIENTO / O	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL LAS DIFERENTES AREAS SOLICITAN SERV.	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	6 CMS	2012/2014	
14	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE	O Y C	CONTABILIDAD / O SECCION INTENDENCIA / O Y C	SOLICITUDES DE VALES DE COMBUSTIBLE Y DE TRANSPORTE Y LIQUIDACION DE LAS FACTURAS DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE MENSUAL	PAPEL	5 AÑOS	5 AÑOS	ET	112 CMS	-2008-2013/2014	
15	BITACORAS DE VIGILANCIA	C	SERVICIOS GENERALES / C	DOCUMENTO EN DONDE SE LLEVA EL CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS VEHICULOS	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	14 CMS	2013/2014	

N°	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
16	FACTURAS	C	GASTOS ADMINISTRATIVOS / O	COPIAS DE FACTURAS DE LOS SERVICIOS BASICOS	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	105 CMS	2007/2014	
17	CARTAS ENVIADAS A CORREOS DE EL SALVADOR	C	SECCION CONTROL PRESTAMOS / C	ACUSES DE CARTAS ENVIADAS MEDIANTE CORREO	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	70 CMS	2010/2014	
18	COMITES (COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, COMITE DE EFICIENCIA ENERGETICA Y GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL)	O Y C	RESTO DE MIEMBROS DE LOS COMITES/ O Y C	CORRESPONDENCIA INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES ENTIDADES	PAPEL	3 AÑOS	0 AÑOS	ET	63 CMS	2012/2014	



Firma del Jefe de la unidad productora  
 Sello  
 Fecha: 09 de Octubre 2014

Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
 y Eliminación de Documentos  
 Fecha:

CP:Conservación Permanente  
 ET:Eliminación Total  
 EP:Eliminación Parcial  
 D:Digitalización

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Funciones de la Unidad Administrativa: Velar Capacitar y Crear un buen Ambiente Laboral

Elaborada por: Mayra Edith Chacón

Fecha de Elaboración: 13/03/14

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte			Plazos de conservación		Observaciones	
					Soporte	Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	Cantidad (ml)		Fechas extremas
1	Acuerdos	O Y C	Presidencia (O)	Acuerdos de movimientos, contrataciones, incrementos, cambios de plaza, cese de nombramientos etc. del personal	Papel	8	0	ET	30.2 cm	2004-2014	Del 2004 al 2010 existen copias sin secuencia correlativa. Del 2011 hay copias que poseen secuencia correlativa del 2012 al 2014 hay originales y copias con secuencia correlativa.
2	Expediente de Capacita-	O	Ninguna	Documentos de gestión de	Papel	5	2	ET	24.0cm	2011-2014	

	ciones			capacitaciones al personal							
3	Cuadro general de Capacitaciones	O	Ninguna	Contiene el detalle general de las capacitaciones impartidas a los empleados de INPEP	Papel y Electrónico	7	0	ET	0.0	2011-2014	
4	Cuadro Especifico de Capacitaciones	O	Ninguna	Contiene el detalle por empleados de las capacitaciones en las que ha participado	Papel y Electrónico	7	0	ET	0.0	2011-2014	
5	Comité de Ética Gubernamental	O	Ninguna	Contiene toda la información relacionada con el comité de ética y las actividades que se realizan.	Papel	5	5	ET	6.8cm	2007-2014	
6	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	O	Ninguna	Contiene toda la información relacionada con el comité de salud y seguridad ocupacional y las actividades que se realizan.	Papel	5	5	ET	1.8cm	2013	
7	Contrato Colectivo	C	Todos los empleados ( C) Presidencia (O) SITINPEP (O)	Es un documento que contiene la normativa institucional y los beneficios y prestaciones al personal	Papel	5	5	D y CP	8.0cm	1998-2012	
8	Control de Asistencia	O	Ninguna	Documentación relacionada a la asistencia del personal, viáticos,	Papel	1	4	ET	1,864cm	2005-2014	Se eliminará del 2005 al 2009



				reportes de pago de subsidio alimenticio y de transporte y descuento de llegadas tardías							
9	Registro de cambios de subsidio de transporte	O	Ninguna	Documentación relacionada con el cambio de subsidio de transporte al personal por cambio de dirección.	Papel	1	4	ET	1.5 cm	2013-2014	
10	Correspondencia Externa	O y C	diferentes instituciones (O )	Información recibida y enviada a las diferentes instituciones públicas o privadas que tienen relación con las funciones del Departamento de Recursos Humanos	Papel	5	0	ET	14.5cm	2004-2014	Se eliminará del 2004 al 2009
11	Correspondencia Interna	O y C	Diferentes departamentos, secciones, unidades de INPEP(O y C )	Información recibida y enviada a las diferentes áreas internas del INPEP	Papel	5	0	ET	960cm	2004-2014	Se eliminará del 2004 al 2009
12	Insumos del personal	O	Diferentes departamentos (O)	Contiene los listados por mes de la entrega de insumos a los empleados/as.	Papel	2	0	ET	12.0cm	2010-2014	Se eliminará del 2010 al 2012
13	Eventos	O y C	Compras (O)	Incluye todo lo relacionado con los diferentes eventos realizados	Papel	3	0	ET	1.5cm	2011-2014	

				por el Departamento de Recursos Humanos							
14	Escritura Pública	C	Ninguna	Convenio legal para el desarrollo de mecanismos de trabajo conjunto del personal del historial laboral de INPEP y el ISSS con el fin de optimizar y dar un servicio publico mas eficaz y eficiente	Papel	5	15	D y CP	4.0cm	2002	
15	Expedientes de empleados por ley de salario	O	Ninguna	Contiene la información personal de cada empleado por ley de salario.	Papel	CP	50	CP	482.0cm	1976-2014	Se resguardarán permanente mientras el empleado permanece en la Institución
16	Expedientes de empleados por contrato	O	Ninguna	Contiene la información personal de cada empleado por contrato	Papel	CP	50	CP	273.0cm	1976-2014	Se resguardarán permanente mientras el empleado permanece en la Institución
17	Expedientes de ex-empleados por contratación indefinida	O	Ninguna	Contiene la información personal de cada ex-empleado por contratación indefinida	Papel	5	50	CP	2,810.0cm	1976-2014	Se irán evaluando estos expedientes, para su eliminación parcial, siempre conservando

											una muestra
18	Expedientes de ex-empleados por contratación especial	O	Ninguna	Contiene la información personal de cada ex- empleado por contratación especial	Papel	5	50	CP	58.0cm	1997-2010	Se irán evaluando estos expedientes, para su eliminación parcial, siempre conservando una muestra
19	Facturación por diagnostico de invalidez	C	Gastos Administrativos (O) Contabilidad (O)	Facturas de cancelación de los servicios de doctor por diagnóstico de invalidez	Papel	2	0	ET	6.0cm	2007-2014	
20	Facturación por asesoría	C	Gastos Administrativos (O) Contabilidad (O)	Facturas por cancelación de servicios de asesoría de la Junta Directiva	Papel	2	0	ET	9.0cm	2000-2014	
21	Facturación por lectura de citologías	C	Gastos Administrativos (O) Contabilidad (O)	Facturas por cancelación de los exámenes ginecológicos atendidos en la Clínica Empresarial	Papel	2	0	ET	3.0cm	2000-2014	
22	Fondo Circulante	C	Tesorería / Colecturía(O)	Documentos que respaldan la liquidación del fondo circulante solicitado por el Departamento de Recursos Humanos	Papel	2	0	ET	3.0cm	2011-2014	
23	Horas Sociales	O	Ninguna	Contiene el registro de todo lo	Papel	1	0	ET	20.8cm	2004-2014	

				relacionado con la actividad de gestionar y recibir estudiantes de diferentes instituciones para que realicen sus prácticas profesionales							
24	Prestaciones por Contrato Colectivo	C	Gastos Administrativos (O)	Documentación relacionada con la gestión de las prestaciones al personal	.Papel	5	0	ET	38.0cm	2011-2014	
25	Prestaciones por orden de requisición del personal	C	Sección Compras (O)	Documentación relacionada con la gestión de las prestaciones al personal por medio de requisición de compra.	Papel	5	0	ET	5.6cm	2011-2014	
26	Reportes de entrega de incapacidades al ISSS	C y O	Seguro Social (O)	Contiene todos los reportes de entrega de incapacidades que generan subsidio del personal al ISSS	Papel	5	0	ET	6.0cm	2010-2014	
27	Reportes de notas de abono por incapacidades que generan subsidio	C	Gastos Administrativos (O) y tesorería (C)	Reportes de notas de abono por incapacidades que generan subsidio.	Papel	3	0	ET	6.0cm	2010-2014	
28	Ley de Asueto y Vacaciones	C	Ninguna	Es un documento con normas para el otorgamiento	Papel	10	0	ET	4.0cm	1990	

				de los asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos							
29	Ley LACAP	C	Ninguna	Es un documento que contiene las disposiciones que regulan y que tienen que ser aplicadas en las compras de bienes y servicios	Papel	10	0	ET	4.0cm	2008	
30	Ley de prevención de riesgos	C	Ninguna	Es un documento que reglamenta las condiciones que deben reunir las instituciones públicas o privadas para prevenir accidentes de trabajo.	Papel	10	0	ET	1.0cm	2009	
31	Liquidaciones	C	Gastos Administrativos (O)	Contiene los documentos relacionados con la indemnización de los empleados	Papel	5	0	ET	33cm	2004-2014	
32	Lineamientos	C	Presidencia(O)	Documento que contiene lineamientos específicos de austeridad y reducción del gasto público	Papel	2	0	ET	0.5cm	2008	
33	Manuales	O	Ninguna	Son documentos que describen la forma de organización y	Papel	5	5	D y CP	93.0cm	2009-2011	

				funcionamiento de cada dependencia de INPEP							
34	Instructivos	C	Ninguna	Son documentos que regulan el uso de los servicios y recursos que son utilizados por los empleados del INPEP	Papel	5	5	D y CP	2.0cm	2008-2012	
35	Políticas	C	Ninguna	Documentos que contienen las directrices para la toma de decisiones en las diferentes áreas del Instituto	Papel	5	5	D y CP	65.0cm	2002-2012	
36	Normas	C	Ninguna	Son documentos que regulan los diferentes procedimientos y actividades que se realizan en el Instituto	Papel	5	5	D y CP	6cm	2000-2009	
37	Expediente de administrador de contrato y orden de compra	C	Departamento de Contabilidad (O)	Documentos relacionados con compras	papel	5	2	ET	8.0cms	2014-2015	
38	Borrador de Planillas	C	Gastos Administrativos (O)	Planilla de pago de salarios y la documentación que la respalda	Papel	5	0	ET	42cm	2012-2014	
39	Plan Estratégico Institucional	C	Presupuesto(O)	Es un documento que contiene las metas estratégicas para el logro de la misión	Papel	5	0	ET	4cm	2011-2015	

				institucional							
40	Plan de contingencia de Informática	C	Subgerencia de Informática (O)	Es un documento que establece sistemas automatizados que ayudan a disminuir la vulnerabilidad del INPEP frente a emergencias.	Papel	5	0	ET	0.5cm	2007	El tiempo de conservación estará sujeto a la actualización del plan.
41	Red de relaciones laborales	O	Ninguna	Correspondencia de las actividades que realiza la red de relaciones laborales y las convocatorias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de los /as servidores públicos	Papel	5	0	ET	2.0cm	2013-2014	
42 /	Refrenda del personal	C	Ninguna	Renovación de la plazas del personal	Papel	5	5	D y ET	5.5cm	2004-2014	
43 /	Resoluciones	C	Presidencia (O) y Gerencia (O)	Resoluciones emitidas por Gerencia y Presidencia	Papel	5	5	ET Y D	2.2cm	2004-2014	
44	Requisiciones de bienes de consumo	C	Sección Compras(O)	Documento para la gestión de los bienes de consumo mensual del departamento	Papel	3	0	ET	5.5cm	2010-2014	
45	Reglamento Interno	C	Ninguna	Es un documento que contiene las normas de comportamiento a las que deben	Papel	5	30	D y CP	0.7cm	2010	

				sujetarse todos los empleados durante la ejecución de las tareas para el eficiente desarrollo del trabajo institucional .							
46	Traslados	C	Presidencia (O)	Contiene el detalle de los traslados del personal que se hacen de un área a otra	Papel	3	0	ET	3.3cm	2004-2014	
47	Reportes de buzones	O	Gerencia(O) Depto. Pensiones(O) Depto. Atención a Pensionados(O) Historial Laboral (O) Sec. Pagaduría de Pensiones(O) Subgerencia Administrativa ( C ) Subgerencia de Prestaciones( C )	Informes de la evaluación del servicio prestado a usuarios a través de los buzones de sugerencias	Papel	3	0	ET	3.3cm	2010-2014	
48	Encuestas de calidad en el servicio	O	Ninguna	Informes de la evaluación del servicio prestado a usuarios a través de encuestas de calidad en el servicio	Papel	3	0	ET	2.0cm	2013-2014	



49	Vales de cumpleaños	C	Departamento de Presupuesto( O) Despensa Familiar (O y C)	Contiene la información sobre los tramites que se hacen para gestionar los vales de cumpleaños	Papel	5	0	ET	22.0cm	2011-2014	
50	Vales de la canasta básica	C	Departamento de Presupuesto( O) Despensa Familiar (O y C)	Contiene la información sobre los trámites que se hacen para gestionar los vales de canasta básica	Papel	5	0	ET	16.5cm	2011-2014	
51	Base de datos	O	Ninguna	Contiene todos los Currículum Vitae recibidos en el Departamento de Recursos Humanos	Papel	1	0	ET	180.cm	2010-2014	
52	Red de enlaces institucionales de capacitación	O	Ninguna	Correspondencia de todas las actividades que realiza la red de enlaces institucionales de capacitación y las convocatorias para la gestión de capacitaciones del personal del instituto	Papel	3	0	ET	1.0cm	2013-2014	

*[Handwritten signature]*



Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha : Martes, 20 de Enero de 2015

CT:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

Funciones de la Unidad Administrativa: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico y Base de Datos

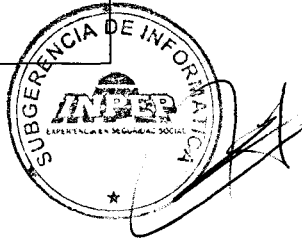
Elaborada por: Maribel Orellana Alvarado

Fecha de Elaboración: Mayo 2 de 2014

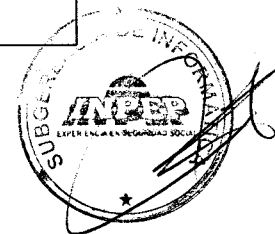
	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Correspondencia Interna	o-c	Todas las dependencias con las que se ha intercambiado información y pueden ser originales o copias	Información intercambiada con las diferentes dependencias internas del INPEP	Papel	3	0	ET	386	2009-2013	
2	Correspondencia Externa	o-c	Todas las instituciones públicas y privadas con las	Información intercambiada con la diferentes instituciones	Papel	3	0	ET	18	2009-2013	



			que se ha intercambiado información y pueden ser originales o copias	públicas o privadas que tienen relación con la funciones de la subgerencia							
3	Redistribución de Acceso en los Sistemas	o-c	Desarrollo de Sistemas (copia)	Informe sobre la redistribución del área de los servidores	Papel	3	0	ET	17	2009	
4	Creación de Usuarios de Red	o	Todos los solicitantes que consideran quedarse con una copia	Solicitudes de creación y/o modificación de acceso de los usuarios	Papel	3	0	ET	20	2009	
5	Auditoria Interna	o-c	Ente fiscalizador interno y pueden tener original o copia	Correspondencia e informes de auditoria interna	Papel	5	0	ET	8	2009-2013	
6	Auditoria Externa	o-c	Ente fiscalizador externo y pueden tener original o copia	Correspondencia e informes de auditoria externa	Papel	5	0	ET	33	2009-2013	
7	Superintendencia del Sistema Financiero	o-c	Ente fiscalizador externo y pueden tener original o copia	Correspondencia e informes de auditoria de SSF	Papel	5	0	ET	32	2009-2013	
8	Corte de Cuentas de la República	o-c	Ente fiscalizador externo y pueden tener original o copia	Correspondencia e informes de auditoria de la CCR	Papel	5	0	ET	30	2012-2013	
9	Requisiciones	c	UACI (original)	Documento mediante el cual se solicita la adquisición de	Papel	5	0	ET	9	2009-2013	



				algún bien o servicio							
10	Proveedores	c	Soporte Técnico, UACI pueden tener copias u originales de documentos	Documentación o información sobre proveedores de bienes y servicios	Papel	5	0	ET	32	2009-2013	
11	Facturas	c	UACI, Contabilidad (Copia y/o original, respectivamente)	Fotocopia de facturas de las compras de software y hardware	Papel	5	0	ET	47	2002-2013	
12	Control de Inventario	c	Control de Bienes (original)	Inventario personal de equipo y mobiliario del personal de la subgerencia	Papel	3	0	ET	1	2009	
13	Currículo Vital	o/c	Recursos Humanos puede ser que conserve copia u original, lo mismo que el o los interesados	Hoja de vida de personal que ha prestado o ha sido candidato a alguna plaza en esta subgerencia	Papel	3	0	ET	2	2009	
14	Contrato Colectivo de Trabajo	c	Todas las dependencias manejan una copia	Contrato colectivo de trabajo	Papel	3	0	ET	6	2009-2012	
15	Plan Operativo Institucional	o-c	Todas las dependencias manejan una copia	Descripción de los planes y proyectos institucionales	Papel	5	0	ET	1	2009-2013	



				desarrollados durante el año fiscal							
16	Contratos	c	Subgerencia Legal, UACI (Orinal y fotocopia, respectivamente)	Fotocopia de Contratos de servicio con los diferentes proveedores	Papel	5	0	ET	13	2009-2013	
17	Gestión de Riesgos. Proceso de Pensiones	c	Gerencia y Pensiones manejan copia de este documento	Proyecto Institucional que contiene la identificación de riesgos	Papel	5	0	ET	13	2009	
17	Presupuesto	c	El Departamento de Presupuesto conserva el documento original	Documento que refleja los gastos a realizar por la Subgerencia en cada año fiscal	Papel	5	0	ET	10	2010-2013	
18	Plan Estratégico Institucional	c	Todas las dependencias de la institución manejan una copia de este documento	Descripción de los planes y proyectos institucionales desarrollados durante el período de 5 años	Papel	5	0	ET	10	2010-2013	
19	Matriz de Riesgo	c	El Dpto. de Oficinas Descentralizadas tiene el documento original	Documento que contiene el enfoque de gestión de riesgos, basado en la identificación, monitoreo, control y	Papel	5	0	ET	3	2010-2013	



				medición de los riesgos existentes en el desempeño de las funciones							
20	Seguimiento al Plan Operativo Institucional	o-c	El Dpto. De Presupuesto maneja el documento original del seguimiento	Seguimiento al Plan Operativo para cumplir con lo establecido.	Papel	5	0	ET	10	2010-2013	
21	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	o-c	El Dpto. De Presupuesto maneja el documento original del seguimiento	Seguimiento al Plan Estratégico para cumplir con lo establecido.	Papel	5	0	ET	10	2010-2013	
22	Cronograma de Actividades	o	Los Departamentos Desarrollo, Soporte Técnico y Base de Datos manejan la copia	Contiene la programación de actividades del área durante un período determinado	Papel	5	0	ET	1	2012-2013	
23	Indicadores de Gestión	o	Los Departamentos Desarrollo, Soporte Técnico y Base de Datos manejan la copia	Documento que mide los resultados de los objetivos	Papel	5	0	ET	1	2012-2013	
24	Plan de Capacitación	c	Gerencia y Recursos tienen copia	Contiene el detalle de las capacitaciones que recibirá el personal de la Subgerencia	Papel	5	0	ET	1	2009-2013	



25	Plan de Contingencia	C	Gerencia tiene copia	Contiene las medidas ha tomar en caso de posibles desastres naturales	Papel	5	0	ET	10	2009-2013	
26	Manuales de Procedimientos de Soporte Técnico, Base de Datos y Desarrollo de Sistemas	C	Recursos Humanos tiene los originales	Documentos que sirven para dar los lineamientos a seguir en los departamentos de la Subgerencia	Papel	5	0	ET	8	2009-2013	
27	Manual de Ciclo de Vida de los Sistemas	O	Copia en el Dpto. de Desarrollo de Sistemas	Documentos que sirven para dar los lineamientos a seguir en el departamento de Desarrollo de Sistemas	Papel	5	0	ET	1	2013	
28	Manual de Normalización y Estandarización de la Base de Datos	O	Copia en el Dpto. de Base de Datos	Documentos que sirven para dar los lineamientos a seguir en los departamento de Base de Datos	Papel	5	0	ET	2	2012-2013	
29	Manual de Políticas Institucionales	C	Todas las dependencias de la institución manejan una copia de este documento	Documento mediante el cual se establecen los lineamientos a seguir por todas las áreas de la institución	Papel	5	0	ET	2	2013	
30	Normas Técnicas de Control Interno	C	Todas las dependencias de	Documento que contiene las	Papel	5	0	ET	2	2013	





			la Institución manejan copia de este documento	Normas bajo las cuales se rige el funcionamiento del INPEP							
31	Instructivo Especial de los Servicios Informáticos	O	Gerencia maneja copia	Documento que sirve para dar lineamientos del uso de los recursos informáticos	Papel	5	0	ET	1	2012	
32	Políticas de la Subgerencia Informática	O	Gerencia maneja copia	Documento que contiene las políticas establecidas para su operatividad	Papel	5	0	ET	1	2009-2013	
33	Políticas sobre estándares Éticos y de Conducta	C	Todas las dependencias de la Institución manejan copia de este documento	Documento mediante el cual se establecen los valores del proceder que debe tener cada empleado	Papel	5	0	ET	1	2009-2013	

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello

Fecha: Mayo 2 de 2014.



Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP: Conservación Permanente  
ET: Eliminación Total  
EP: Eliminación Parcial  
D: Digitalización



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

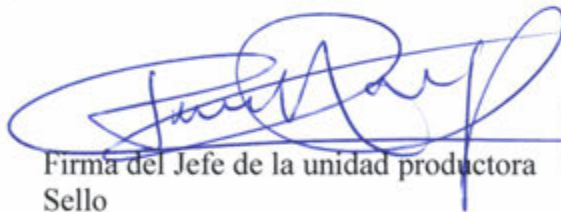
Funciones de la Unidad Administrativa: Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Subgerencia Administrativa.

Elaborada por: Edith González de Corea

Fecha de Elaboración: 7/06/2016

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Correspondencia Externa	O y C	Presidencia Gerencia, Colecturía, UACI, Servicios Generales, RRHH O y C	Notas enviadas y recibidas de Proveedores e Instituciones Gubernamentales, de solicitudes y autorizaciones.	Papel	5 años		ET	13 cm	2009 al 2016	La Documentación de los años 2009 al 2011, estan en cajas por año y resguardadas en la bodega de Archivo Gral, fte. a despena.
2	Correspondencia Interna	O y C	Presidencia, Gerencia, Jefes de Unidades, Subgerencias, Jefes de Departamento, Jefes de Secciones O y C	Memorando varios enviados y recibidos de solicitudes, invitaciones y autorizaciones.	Papel	5 años		ET	32 cm	2009 al 2016	La Documentación de los años 2009 al 2011, estan en cajas por año y resguardadas en la bodega de Archivo Gral, fte. a despena.
3	Informes	O y C	Auditoria Interna. "O"	Informe de exámenes de auditorias y lecturas de informes.	Papel	5 años		ET	9 cm	2009 al 2016	La Documentación de los años 2009 al 2011, estan en cajas por año y resguardadas en la bodega de Archivo Gral, fte. a despena.

4	Control de Combustible	O y C	Departamento de Servicios Generales. O y C	Solicitud de Compra de Combustible, Solicitud de Transporte, Comprobantes de entrega de vales de combustible	Papel	5 años	10 años	ET	266 cm	2009 al 2011 ene-feb de 2012	Esta actividad ya no se realiza en la Subgerencia y la Documentación de los años 2009 al 2012, estan en ampos que consta de 19, debidamente viñetados por años y resguardados en la bodega de Archivo Gral, fte. a despesa
5	Proyección de Gastos	O y C	Presupuesto, "O"; RR HH ; Archivo Gral; Depto. de Seguros; Clínica ; Depto. de Servicios Grales.; Costa del Sol; Depto. Gestion Documental y Archivo; SBA "C".	Proyección Gastos mensuales	Papel	5 años		ET	3 cm	2009 al 2016	La Documentación de los años 2009 al 2011, estan en cajas por año y resguardadas en la bodega de Archivo Gral, fte. a despesa
6	Plan Operativo Institucional	C	Presupuesto, "O"; RR HH ; Depto. Microfilm; Depto. de Seguros; Clínica ; Depto. de Servicios Grales.; Costa del Sol; Depto. Gestion Documental y Archivo; SBA "C".	Plan anual de trabajo	Papel	5 años		ET	4 cm	2009 al 2016	La Documentación de los años 2009 al 2011, estan en cajas por año y resguardadas en la bodega de Archivo Gral, fte. a despesa



Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha:



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CT:Conservación Total

E:Eliminación

D:Digitalización

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Unidad Financiera Institucional

Funciones Administrativas : Coordinar y Autorizar las Actividades de los Departamentos, Areas y Secciones de la Unidad Financiera.

Elaborada por: Claudia Morena González de Hernández

Fecha de Elaboración: Jueves 07 de Agosto de 2014.

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Plazos de conservación en c/ soporte				Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Soporte	Archivo de Gestión	Archivo Central			
1	Correspondencia Externa	O y C	Presidencia: O y C Gerencia: O y C Contabilidad: O y C	Cartas remitiendo informacion. Notas solicitando autorizaciones o Cartas y formatos de respuestas a diferentes observaciones de los entes fiscales.	Papel	5 años	5 años	ET	7cm	2007 A 2014	



2	Correspondencia Interna	O y C	Presidencia: O y C Gerencia: O y C Junta directiva :C Sub gerencias: C Departamentos: O y C Secciones:O y C	Memorandum de informacion intercambiada con las diferentes dependencias de inep	Papel	5 años	5 años	ET	7cm	2007 A 2014	
3	Informes de Auditoria Externa	O y C	Presidencia: O y C Gerencia: O y C Junta directiva: C DGCG : C Auditoria interna: C Auditoria Externa: C Contabilidad: O	Informes de Auditoria a los Estados Financieros	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2007 A 2014	
4	Observaciones de Auditoria Externa	O y C	Presidencia: O y C Gerencia: O y C Junta Directiva: C	Cartas de remision de Observaciones de Auditoria.	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2007 A 2014	
5	Estados Financieros	C	Presidencia: C Gerencia: C Junta directiva: C DGCG : C Auditoria interna: C Auditoria Externa: C Presupuesto: C Contabilidad: O	Estados Financieros Flujo de Fondos, Rendimiento Economico, Est. de situacion financiera.	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2004 A 2014	
6	Cuadro Estadistico de Ingresos mensuales de Recaudaciones	C	Recaudaciones: O Tesoreria: C Contabilidad: O	Cuadro Estadistico de recaudaciones	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2007 A 2014	
7	Informes de Auditoria Interna a los Estados Financieros	C	Contabilidad: O Gerencia: O Presidencia: O Junta Directiva: O Consejo : O Comite de Auditoria: O Auditoria Interna: O  ↳ solo Auditoria	(Borrador de Informe a los Estados Financieros mensual)	Papel	5 años	5 años	ET	7 cm	2007 A 2014	

lova a quedar 10 años. el resto a los 5



8	Informes de la Corte de Cuentas de la Republica.	O y C	Presidencia: O y C Gerencia: O y C	Informes de Hallazgos de Auditoria Anual	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2007 A 2014	
9	Cuadro de las Disponibilidades diarias de las cuentas bancarias	C	Tesoreria: O Presidencia: O Gerencia: O Junta Directiva: O Auditoria Interna: O	Cuadro de Disponibilidades diarias.	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2007 A 2014	
10	Informes de la Mora Previsional Mensual	C	Tesoreria: C Recaudaciones: C Contabilidad: O	Informes (Cuadro de Mora Previsional)	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2007 A 2014	
11	Informes sobre la Ejecucion Presupuestaria Mensual	C	Presupuesto : C Superintendencia del Sistema de Pensiones: O	Informes del presupuesto y lo ejecutado.	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2007 A 2014	
12	Resoluciones de Presidencia	C	Presidencia: O	Resoluciones de acuerdos tomados.	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2007 A 2014	
13	Resoluciones de Junta Directiva	C	Junta directiva: O Presidencia: C	Resoluciones de acuerdos de Junta directiva	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2007 A 2014	
14	Requisiciones	C	UACI: O	Formulario de Requisiciones de Papeleria y otros	Papel	3 años	0 años	ET	43 cm	2007 A 2014	
15	SalDOS en Cuentas Bancarias	C	Tesoreria: O	Cuadro que refleja los saldos de las ctas. Bancarias.	Papel	5 años	5 años	ET	43 cm	2007 A 2014	

Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello

Fecha : 07 de Agosto de 2014

CT:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Funciones de la Unidad Administrativa:

Elaborada por: Edith del Carmen González de Corea

Fecha de Elaboración: 05/marzo/2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
	Correspondencia Externa	C y O	Auditoría Externa:O UNAC:O Corte de Cuenta:O Superintendencia de Pensiones:O	Memo Env. Documentos Solicitando Capacitaciones de la LACAP. Envío de documentos relacionados a la Contratación de Auditoría Externa.	Papel	4	0	ET	25 cm	2010 - 2014	
	Correspondencia Interna	C y O	RR.HH, Auditor. Inter na O UFI, Informat. Subg Legal,C Atenc.Pens.O Serv.Gral. O Archivo Gral. O	Memo Capacit. Env. Documentos Evaluc. Ofertas Requerimientos de Excurs. Y Otros. Memo de Matto.y Serv. Memo de Capacit.	Papel	4	0	ET	30 cm	2010 - 2014	



Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha: 15 AGO. 2014

Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización



## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Funciones de la Unidad Administrativa:

Elaborada por: Edith del Carmen González de Corea

Fecha de Elaboración: 05/marzo/2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
	Resoluciones	O	Junta Directiva y Presidencia: O	Resoluciones de Licitaciones o Libre Gestión	Papel	4	0	ET	16 cm	2010 - 2014	
	Fianzas	O	Tesorería: O,	Fianzas de Licitaciones y Libre Gestión.	Papel	4	0	ET	8 cm	2010 - 2014	



Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha: **15 AGO. 2014**



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP: Conservación Permanente

ET: Eliminación Total

EP: Eliminación Parcial

D: Digitalización



## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP


Subfondo: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Funciones de la Unidad Administrativa:

Elaborada por: Edith del Carmen González de Corea

Fecha de Elaboración: 05/marzo/2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Gestión/Archivo de	Archivo Central	Disposición Final			
	Informe Trimestral General	C	Junta Directiva:O	Informe de las Compras de Adquisiciones de Bienes y Servicios por Licitaciones y Libre Gestión	Papel	4	2	ET	6 cm	2011 - 2014	
	Libre Gestión	O	Ninguna	Contiene Información relacionada con la compra de adquisición Bienes y Servicios	Papel	5	5	ET	990 cm	2000 - 2014	
	Licitaciones	O	Ninguna	Contiene Información relacionada con la compra de adquisición Bienes y Servicios	Papel	5	5	ET	1190 cm	2000 - 2014	


  
 Firma del Jefe de la unidad productora  
 Sello  
 Fecha: 15 AGO. 2014

 Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
 y Eliminación de Documentos  
 Fecha:

 CP:Conservación Permanente  
 ET:Eliminación Total  
 EP:Eliminación Parcial  
 D:Digitalización

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Funciones de la Unidad Administrativa:

Elaborada por: Edith del Carmen González de Corea

Fecha de Elaboración: 05/marzo/2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
	Mercado Bursátil	O	Ninguna	Proceso de Adquisición y Compra por Medio de la Bolsa de Valores	Papel	5	5	ET	42 cm	2011-2012	
	Contratación Directa	O	Ninguna	Contiene Información relacionada con la compra de adquisición Bienes y Servicios	Papel	5	5	ET	154 cm	2000-2012	



Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha: **15 AGO. 2014**



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP: Conservación Permanente

ET: Eliminación Total

EP: Eliminación Parcial

D: Digitalización

## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: 03. Unidad de Acceso a la Información Pública

Funciones de la Unidad Administrativa: Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en su Art. 50.

Elaborada por: Colaboradora Yasmín Prada

Fecha de Elaboración: 17/02/2014

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte				Observaciones	
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	Cantidad (m)		Fechas extremas
1	Correspondencia Interna	O y C	Todas las Unidades Administrativas O y C	Memorandos Clasificación y Declaratorias de Reserva de la Información autorizaciones, nombramientos de comisiones Correos Cartas autorizaciones de las publicaciones en la página Web y uso de	Papel	5 años	0	E T	2 cm	2013 - 2014	Información que se utiliza para el funcionamiento de la Unidad.

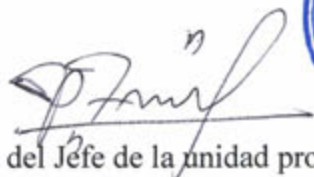
				medios de comunicación solicitud de transporte para misión oficial. Capacitaciones  tablas de archivo institucional, solicitudes de digitalización consultas del info-inpep. invitaciones, informes de formularios RC, solicitudes para la logística del evento,								
2	Correspondencia Externa	O y C	Todas las Instituciones de Gobierno O y C	Correos, Cartas invitaciones, monitoreos, Invitaciones a foros, RC remisión informes anuales, correos. Capacitación actualización de la LAIP	Papel	5 años	0	ET	6 cm	2011-2014	Información que se utiliza para el funcionamiento de la Unidad.	

3	Actas de Junta Directiva	C	Junta Directiva	Copias de Actas de la delegación de la clasificación, Acta Modificación de la estructura organizativa.	Papel	CP	0	CP	1 cm	2011-2014		
4	Levantamien. De Inventario de todas las Unidades Administrativas del Inpep	O	Todas la Unidades del Inpep: C	Información de todos los documentos que tienen bajo su custodia de cada oficina.	Papel	5 años	0	ET	5 cm	2011		
5	Declaratorias de Reserva e Índice de Información Reservada	C	Subgerencia Legal, Uaci, Gerencia, Junta Directiva, Presupuesto, Contabilidad Auditoria: O	Instrumento que se utiliza para guardar y reservar la información clasificada por Unidad.	Papel	CP	0	CP	25 cm	2012-2013	UAIP lo conservará.	
6	Clasificación de la Información Pública, Confidencial y Reservada	C	Todas la Unidades Administrativas del Inpep: O	Catalogación, protección de la información clasificada.	Papel	CP	0	CP	16 cm	2012-2014	UAIP lo conservará.	
7	Diplomado de Acceso a la Información Pública.	O y C	Ninguna	Correos, cartas, solicitudes.	Papel	2 años	0	ET	6 cm	2012-2013		
8	Mecanismos de Archivo	C	Subsecretaria de Transparencia y	Información del	Papel	5 años	0	EP	6 cm	2011-2012		

			Anticorrup: O	establecimiento de las nuevas normativas de Archivo.								
9	Informes Externos	O y C	Subsecretaria de Transparencia y Anticorrup.  Instituto de Acceso a la Información Pública: O	Avances de implementación de la LAIP, Plan de trabajo de los Oficiales de Información Instalación y ejecución del Sistema de Gestión Solicitudes, estadísticas de solicitudes, reportes de casos curiosos, Ranking de cumplimiento de la Ley y de los estándares de transparencia de la página Web. Proyectos.	Papel	5 años	10 años	ET	4 cm	2011-2014		
10	Informes Internos	C	Presidencia y Gerencia, Junta Directiva de INPEP: O	Avances de la implementación de LAIP, informes de gestión, cumplimiento de estándares	Papel	5 años	10 años	ET	2.5 cm	2011-2014		

				de transparencia en la Web.								
11	Solicitudes de Información	O	Todas las Unidades Administ.: C	1. Solicitudes de información Oficiosa para la actualización de la página Web. 2. Solicitudes de información de los ciudadanos al INPEP. 3. Solicitudes y consultas a través de la página Web en el info-inpep.	Papel y correo electrónico (digital)	CP	0	CP	213 cm	2012-2014	Son cinco gavetas que cada una mide 71 cm en total son 213 cm que se ocupan para las solicitudes.	
12	Plan Operativo Institucional	C	Presidencia y Dpto. de Presupue: O	Descripción de los planes y proyectos institucionales en el INPEP a desarrollar en el año fiscal.	Papel	5 años	0	ET	5 cm	2012-2014		
13	Manuales	C	Recursos Humanos Originales	Manual de puestos, manual selección de personal, manual de desempeño.	Papel	5 años	0	ET	15 cm	2011-2014		

14	Reglamentos Técnicos y Normas	C	Recursos Humanos Originales	Reglamento Interno de Trabajo y las Normas Técnicas de Control Interno INPEP.	Papel	5 años	0	ET	7 cm	2011-2014		
----	-------------------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------	---	----	---------	-----------	--	--




Firma del Jefe de la unidad productora

Sello

Fecha:

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización

Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos

Fecha:



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: INPEP

SUBFONDO: PRESIDENCIA

FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Máxima Autoridad del INPEP



ELABORADA POR: CARMEN ELENA PÉREZ LÓPEZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 27/06/2016

N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	SopORTE	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml)	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Correspondencia Externa	O / C	BANDESAL, Casa Presidencial, Consejo Superior de Vigilancia, DIGESTYC, FGR, Órgano Judicial y PDDH, Ministerio de Hacienda, usuarios entre otros. O y C	Información recibida o enviada a las diferentes instituciones públicas que tienen relación con las funciones de esta presidencia. Memos, cartas y notas.	Papel	5 años	5 años	CP	2,62	1991-2014	Documentos que una vez cumplido el plazo de conservación pueden ser eliminados
2	Correspondencia Interna	O / C	Documentos que se envían y reciben de todas las dependencias Internas del INPEP. O / C.	información intercambiada tales como Memorándums, notas entre otros.	Papel	5 años	5 años	CP	6,39	1991-2014	Documentos que una vez cumplido el plazo de conservación pueden ser eliminados

3	<b>Libro de Correspondencia Externa.</b>	O	Ninguna	Libro donde se registran los documentos que ingresan o salen de la presidencia hacia instituciones públicas o privadas que tienen relación con esta presidencia	Papel	3 años	0 años	ET	0,15	1991-2014	
4	<b>Libro de Correspondencia Interna.</b>	O	Ninguna	Libro donde se registran los documentos que ingresan o salen de la presidencia hacia las unidades internas del INPEP que tienen relación con esta presidencia.	Papel	3 años	0 años	ET	0,15	1991-2014	
5	<b>Libro de Resoluciones</b>	O	Ninguna	Libro donde se registran en orden correlativo las resoluciones emitidas por presidencia.	Papel	5 años	0 años	ET	0,1	2009-2014	
6	<b>Resoluciones de Presidencia</b>	O	Subgerencia de Prestaciones (O), Recursos Humanos (C) UACI (O), UFI (C).	Documento legal que determina las prestaciones económicas por el riesgo de invalidez, vejez, sobrevivencia y de Decretos, además deberes y obligaciones que cumplir, el cual es emitido por una autoridad competente.	Papel	5 años	10 años	CPYD	1,2	2008-2014	Ya que son documentos legales que determina las prestaciones económicas por el riesgo de invalidez, vejez, sobrevivencia y de Decretos, además deberes y obligaciones que cumplir, el cual es emitido por una autoridad competente.
7	<b>Resoluciones de J.D.</b>	C	Documento enviado por la Junta Directiva./ C	Contiene los acuerdos tomados en Sesiones de J. D.	Papel	5 años	0 años	ET	0,8	1989-2014	
8	<b>Resoluciones de Gerencia</b>	C	Documento enviado por la Gerencia.	Documento que coniene una orden escrita emitida por la gerencia a diferentes personas.	Papel	5 años	0 años	ET	0,8	1989-1994	Estas resoluciones no se encuentran en orden correlativo sino que existen años que quedan en el vacío.

9	<b>Plan Operativo Institucional</b>	C	Documento enviado por el Departamento de Presupuesto. /C	Descripción de los planes y proyectos del INPEP a desarrollarse durante el año fiscal.	Papel	5 años	0 años	ET	0,3	2012-2014	Documentos que una vez cumplido el plazo de conservación pueden ser eliminados
10	<b>Informes de la Institución de Estados Financieros.</b>	C	Documento enviado por Contabilidad. / C	Contiene los Informes de Estados Financieros Institucionales.	Papel	5 años	0 años	ET	1,3	2000-2014	
11	<b>Informes de Estados Financieros</b>	O/C	Documento enviado por la Despensa Familiar del INPEP O/C	Contiene los Estados Financieros de la Despensa.	Papel	5 años	0 años	ET	0,3	2009-2014	
12	<b>Informes de Auditoría Externa</b>	O y C	Gerencia, Auditoría Interna ©	Documento que contiene opinión formal sobre los hallazgos encontrados mediante la auditoría Externa.	Papel	5 años	5 años	ET	0,5	2009-2014	
13	<b>Informes de la Corte de Cuentas</b>	O y C	Gerencia, Auditoría Interna ©	Documento que contiene opinión formal sobre los hallazgos encontrados mediante la auditoría Gubernamental.	Papel	5 años	5 años	ET	0,8	1993-2014	
14	<b>Informes de Auditoría Interna</b>	O	Documento enviado por Auditoría Interna./ O	Documento que contiene opinión formal sobre los hallazgos encontrados mediante la auditoría Interna realizada a las diferentes áreas del INPEP.	Papel	5 años	0 años	ET	0,7	1997-2014	
15	<b>Informes de la Superintendencia del Sistema Financiero.</b>	O y C	Gerencia, Auditoría Interna, UFI, Tesorería, Control de Préstamos entre otros. O y C	Documento que contiene opinión formal sobre los hallazgos encontrados mediante la auditoría realizada por la Superintendencia del Sistema Financiero.	Papel	5 años	5 años	ET	0,7	1994-2014	
16	<b>Informes Generales de Presupuesto</b>	O	Documento enviado por Presupuesto. / O	Documento que hace referencia al quehacer institucional.	Papel	5 años	0 años	ET	0,5	2009-2014	

17	Disponibilidades Diarias	O/C	Documento enviado por Tesorería. O/C	Documento que contiene las disponibilidades diarias del INPEP.	Papel	3 años	0 años	ET	0,51	2008-2014	
18	Propuestas de Inversión	C	Documento enviado por Tesorería./C	Documento que contiene las propuestas de Inversión realizadas en diferentes bancos.	Papel	2 años	0 años	ET	0,16	2009-2014	
19	Acuerdos de nombramientos	O	Departamento de Recursos Humanos/ O	Contiene los nombramientos, cambio de plaza e incremento salarial del personal.	Papel	5 años	10 años	CP y D	0,2	1975-2014	
20	Actas de Sesiones de Junta Directiva.	C	Documento enviado por Junta Directiva./ C	Documento que contiene los puntos a tratar en las Sesiones de Junta Directiva.	Papel	5 años	0 años	ET	14,72	2000-2014	Documentos que una vez cumplido el plazo de conservación pueden ser eliminados
21	Liquidación de Póliza de Caja Chica y Anticipos.	C	Pagaduría de Gastos Administrativos / O	Documentos que respaldan la liquidación del fondo de caja chica asignado a presidencia	Papel	5 años		ET	0,61	2010-2014	Documentos que una vez cumplido el plazo de conservación pueden ser eliminados

\*



Lic. Andrés Rodríguez Celis

Presidente.

Sello

Fecha: 27/06/2016



Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Fecha:

CP:Conservación Permanente

ET:Eliminación Total

EP:Eliminación Parcial

D:Digitalización



## INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Unidad de Auditoria Interna

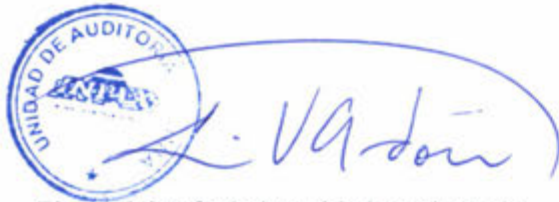
Funciones de la Unidad Administrativa:

Elaborada por: Sonia de Rodríguez

Fecha de Elaboración: 17/03/2016

N	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Oficinas que comparten el documento? Indicar a la par si es O o C	Descripción	Soporte	Plazos de conservación en c/ soporte			Cantidad (ml) Metros lineales	Fechas extremas	Observaciones
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
1	Expedientes de archivo corriente	O	Junta Directiva Consejo de Vigilancia Comité de auditoria Presidencia Gerencia Dependencias del instituto auditadas O	Papeles de trabajo e informes de auditoria	Papel	5 años	3 años	ET	17.00	1996/ 2015	Expedientes resguardados en aulas y en la unidad de auditoria interna  Las oficinas comparten únicamente el Informe de Auditoria, el cual es original.
2	Correspondencia interna	O/ C	Oficinas del instituto O/C	Información intercambiada con diferentes unidades del INPEP	Papel	5 años	3 años	ET	2.8	2000/2015	Información resguardada en aulas y en la unidad de auditoria interna
3	Correspondencia externa	O/ C	Instituciones fiscalizadoras externas O/C	Correspondencia remitida por entes fiscalizadores	Papel	5 años	3 años	ET	0.10	2010/2015	

4	Expedientes de archivo permanente	C	Oficinas del instituto C	Marco regulatorio de las áreas sujetas de examen	Papel	5 años		EP	0.60	1977/2015	Se refiere a leyes, reglamentos, instructivos, manuales y otros, los cuales se van a ir eliminando parcialmente en la medida que éstos sean modificados, o sustituidos
5	Informes de auditoria externa	C	Instituciones fiscalizadoras C	Informes remitidos por las unidades auditoras externas	Papel	5 años	3 años	ET	0.10	2001/2015	Esta unidad únicamente recibe copia del informe, desconocemos que otras dependencias comparten el documento
6	Plan operativo institucional	O	Oficinas O	Descripción de planes y proyectos institucionales	Papel	5 años	3 años	ET	0.10	2014/2016	



Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello  
Fecha: 17/03/2016

CP:Conservación Permanente  
ET:Eliminación Total  
EP:Eliminación Parcial  
D:Digitalización

Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos  
Fecha: