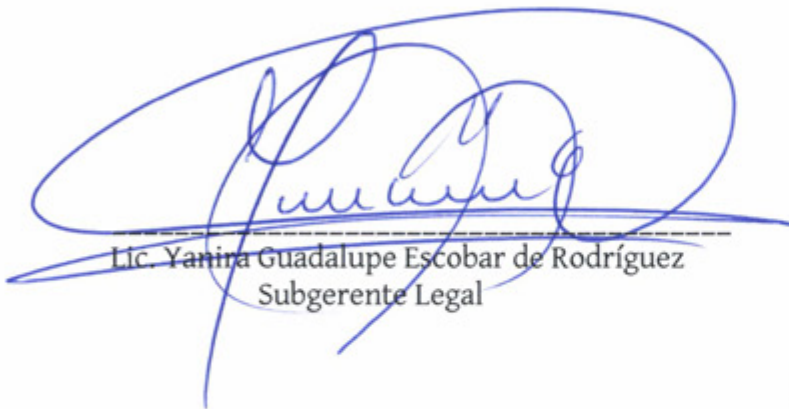


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS


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 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?<br>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 |               |                 |               |
| 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 PEDIATRICAS  | O | Ninguna | Contiene el registro diario de las consultas atendidas por la pediatra   | 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 desechos 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

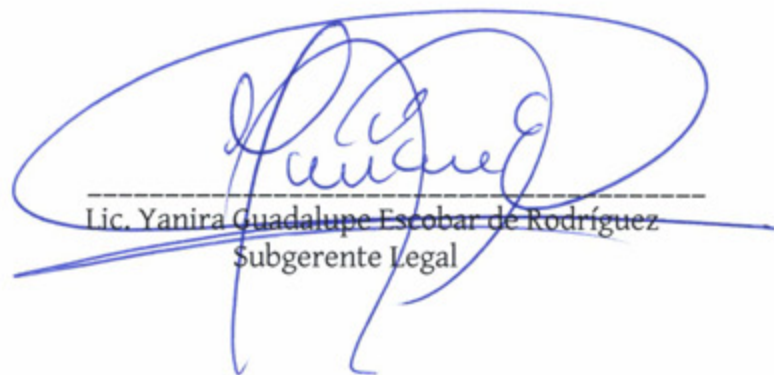
D:Digitalización

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS 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 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?<br>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 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**



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<br>Unidad Financiera: C<br>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<br>Unidad Financiera: C<br>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<br>Gerencia: C<br>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<br>Gerencia: C<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Auditoria Interna: C/O<br>Presidencia: C/O<br>UAIP: C/O<br>U.F.I: C/O<br>Tesorería: C/O<br>Recaudaciones: C/O<br>Prestamos: C/O<br>Pagaduría de Pensiones: C/O<br>Pagaduría de Gastos Administrativos: C/O<br>Presupuesto: C/O<br>UACI: C/O<br>Recursos Humanos: C/O<br>Servicios Generales: C/O<br>Control de Bienes: C/O<br>Intendencia: C/O<br>Departamento de Seguros: C/O<br>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<br>Recibida: Queda original en contabilidad y copia al destinatario |
| 16 | Balance de Comprobación           | O     | Junta Directiva: C<br>Presidencia: C<br>Gerencia: C<br>Auditoria Interna: C<br>Unidad Financiera: C<br>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<br>Presidencia: C<br>Gerencia: C<br>Auditoria Interna: C<br>Unidad Financiera: C<br>Presupuesto: C  |   | Papel (Anillado) | 10 Años                              | 10 Años         | C.P.              | 84 CM         | 2000 a 2015     |   |
| 18 | Estado de Rendimiento Económico   | O     | Junta Directiva: C<br>Presidencia: C<br>Gerencia: C<br>Auditoria Interna: C<br>Unidad Financiera: C<br>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<br>Presidencia: C<br>Gerencia: C<br>Auditoria Interna: C<br>Unidad Financiera: C<br>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<br>Presidencia: C<br>Gerencia: C<br>Auditoría Interna: C<br>Unidad Financiera: C<br>Presupuesto: C |  | 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<br>Presidencia: C<br>Gerencia: C<br>Auditoría Interna: C<br>Unidad Financiera: C<br>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     |  |
| 22 | Notas Explicativas  | O     | Junta Directiva: C<br>Presidencia: C<br>Gerencia: C<br>Auditoría Interna: C<br>Unidad Financiera: C<br>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<br>Tesorería: C<br>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     |  |
| 25 | Conciliación de Inversiones en Préstamo, Largo Plazo                          | O     | Control Préstamos: C<br>Tesorería: C<br>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<br>Tesorería: C<br>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     | Se elabora a partir del año 2012 y 2014. |
| 27 | Conciliación de Ingresos por Recuperación de Créditos                         | O     | Control Préstamos: C<br>Tesorería: C<br>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<br>Presidencia: C<br>Gerencia: C<br>Auditoria Interna: C<br>Unidad Financiera: C<br>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<br>Presidencia: C<br>Gerencia: C<br>Auditoria Interna: C<br>Unidad Financiera: C<br>Presupuesto: C |  | Papel (Anillado) | 10 Años                              | 10 Años         | C.P.              | 84 CM         | 2000 a 2015     |  |
| 22 | Notas Explicativas  | O     | Junta Directiva: C<br>Presidencia: C<br>Gerencia: C<br>Auditoria Interna: C<br>Unidad Financiera: C<br>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<br>Tesorería: C<br>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<br>Tesorería: C<br>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<br>Tesorería: C<br>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<br>Tesorería: C<br>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     | Tesorería: 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 Empleados   | O     | Pagaduría de Gastos Administrativos: C Tesorería: 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 Pensionados | O     | Pagaduría de Pensiones: C Tesorería: C Unidad Financiera: C              | Conciliación de saldos contables que componen los embargos judiciales trabajados a pensionados contra el auxiliar reportado por la sección de Pagaduría 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 Tesorería: 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 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<br>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

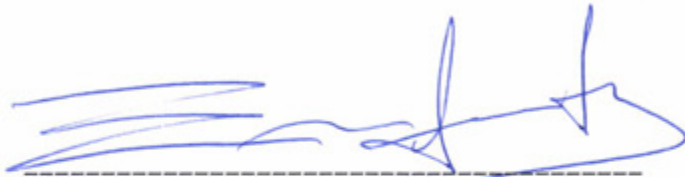
ET: Eliminación Total

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

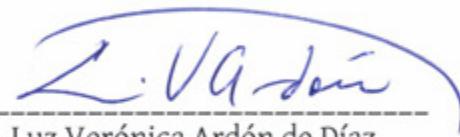
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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 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?<br>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, CUROS 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<br>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

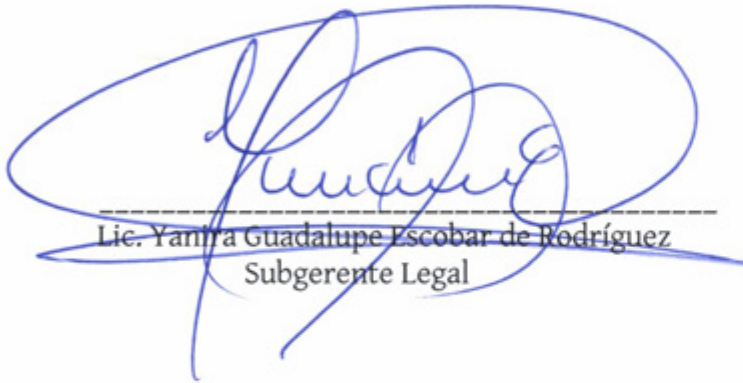
D:Digitalización

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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 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?<br>Indicar a la par si es O o C | Descripción  | Soporte | Plazos de conservación en c/ |                 |                   | Cantidad (ml) | Fechas extremas | Observaciones<br>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. Departamental es por año     | PAPEL   | 5 Años                       | 0               | ET                | 230 CM        | 2007-2014       |   |
| 2  | PROYECCIONES                 | C          | Presupuesto O   | Proyecciones Mensuale 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 Papeleria 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<br>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:

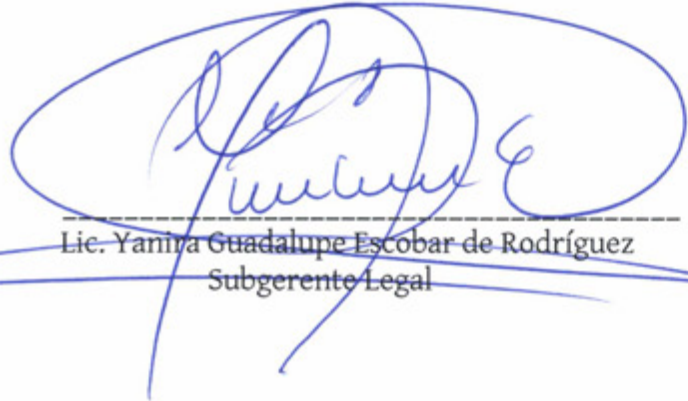
CT:Conservación Permanente  
ET:Eliminación Total  
EP:Eliminación Parcial  
D:Digitalización

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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



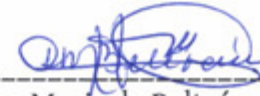
Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



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



Lic. Deysí 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: 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?<br>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?<br>Indicar a la par si es O o C | Descripción   | Plazos de Conservación en C/<br>soporte | Archivo de Gestión | Archivo Central | Disposición Final | Cantidad (ml) | Fechas extremas | Observaciones |
|-----|--|-----------|---|---|---|--------------------|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|---------------|
| 9   | LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA   | O         | PRESIDENCIA: C,<br>GERENCIA: C, UFI: C,<br>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,<br>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,<br>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,<br>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,<br>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,<br>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,<br>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?<br>Indicar a la par si es O o C | Descripción   | Plazos de Conservación en C/<br>soporte | Archivo de Gestión | Archivo Central | Disposición Final | Cantidad (ml) | Fechas extremas | Observaciones |
|-----|--|-----------|---|---|---|--------------------|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|---------------|
| 16  | DOCUMENTO RENDICION DE CUENTAS         | O         | PRESIDENCIA: C,<br>GERENCIA: C, UFI: C,<br>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,<br>GERENCIA: C, UFI: C,<br>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,<br>GERENCIA: C, UFI: C,<br>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,<br>GERENCIA: C, UFI: C,<br>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?<br>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 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 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?<br>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<br>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)<br>Presidencia (O)<br>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)<br>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)<br>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)<br>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)<br>Depto.<br>Pensiones(O)<br>Depto. Atención a Pensionados(O)<br>Historial Laboral (O)<br>Sec. Pagaduría de Pensiones(O)<br>Subgerencia Administrativa ( C )<br>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 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 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 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:

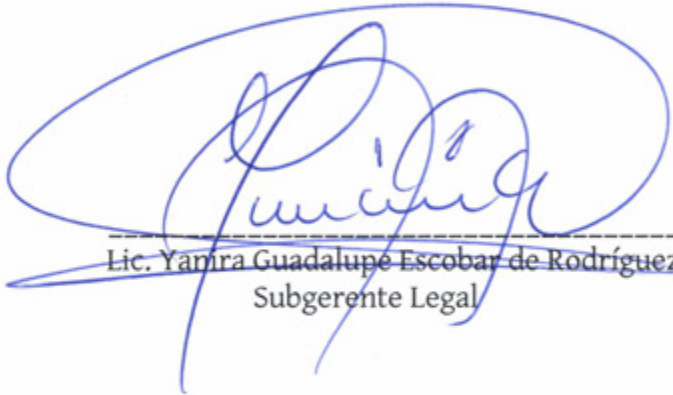


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS


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 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?<br>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?<br>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?<br>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 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 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?<br>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?<br>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?<br>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?<br>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?<br>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 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 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

| Nº  | Serie o tipo documental                    | ¿O/ Copia? | ¿Oficinas que comparten el documento?<br>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<br>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<br>Control de Préstamo: O<br>Subgerencia Legal: O<br>Subgerencia Administrativa: O | Control diario de todos los fondos que ingresan al INPEP                   | PAPEL/ELECTRONICO | 5 años                               | 5 años          | ET                | 12 mt<br>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<br>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?<br>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<br>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<br>96 cm | 1999-2014       |               |
| 6  | INFORME DE DEVOLUCIONES PAGADAS Y PENDIENTES DE PAGO | C          | Contabilidad: O<br>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<br>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<br>96 cm | 1999-2014       |               |
| 8/ | POLIZA DE LIQUIDACION DE FONDO CIRCULANTE            | C          | Presupuesto: C<br>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<br>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?<br>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:<br>C Contabilidad: O                            | Recibos de ingreso en general(pago de subastas, cotizaciones voluntarias y otros) | PAPEL/ELECTRONICO | 5 años                               | 5 años          | ET                | 12 mt<br>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

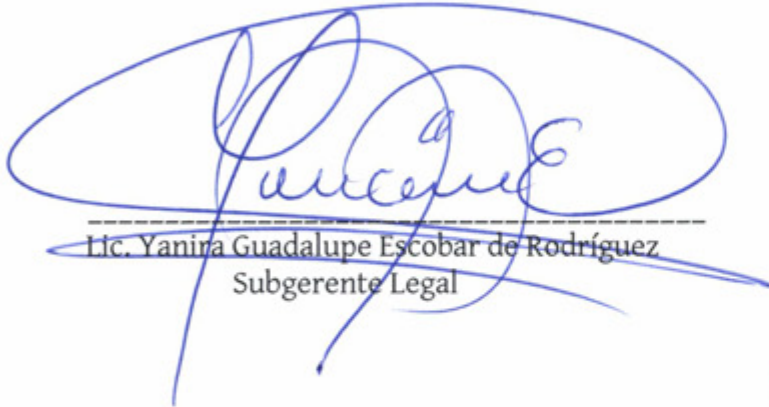


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

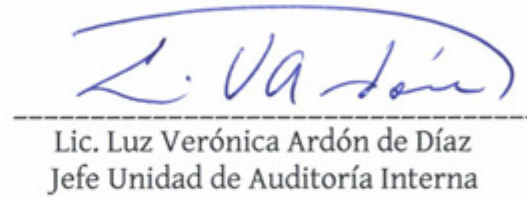
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

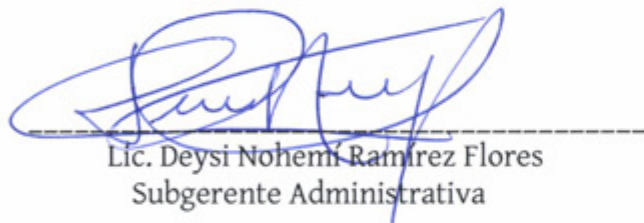
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



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



Lic. Deysi Noheми Ramirez 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: 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?<br>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,<br>Presidencia: C<br>Gerencia <u>C</u> y UFI <u>C</u> | 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/ <u>C</u>  | 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/ <u>C</u>   | 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

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?<br>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<br>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?<br>Indicar a la par si es O o C          | Descripción   | Soporte           | Plazos de conservación en c/<br>soporte |                 |                   | Cantidad (ml) | Fechas extremas                | Observaciones  |
|----|-------------------------|------------|--|---|-------------------|---|-----------------|-------------------|---------------|--------------------------------|--|
|    |                         |            |  |   |                   | Archivo de Gestión                      | Archivo Central | Disposición Final |               |                                |  |
| 7/ | CERTIFICADO DE TRASPASO | O/C        | Contabilidad: C<br>Certificado de Traspaso: C<br>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<br>65cm  | 2002-2014<br><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<br>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<br><i>02 al 2011</i> | Se eliminarán cuando ya no estén vigentes.   |
| 9/ | PROPUESTAS DE INVERSION | O          | Gerencia: C<br>Presidencia: C<br>UEF: C<br>Contabilidad: C<br>Auditoria Int: C | Doc que refleja propuestas de inversión de CDP en Bancos  | PAPEL/ELECTRONICO | 5 años                                  | 5 años          | ET                | 43cm          | 2006-2014<br><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?<br>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<br>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?<br>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<br>Presupuesto: O UFI:<br>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<br>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

| N°  | Serie o tipo documental                         | ¿O/ Copia? | ¿Oficinas que comparten el documento?<br>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<br>Gerencia: O<br>Junta directiva: O<br>Ufi: O<br>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<br>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<br>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?<br>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<br>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 este 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<br>Presupuesto: C<br>Pagaduría: C                     | Contiene solicitud de fondos a Bandesal  | PAPEL/ELECTRONICO | 5 años                               | 10 años         | ET                | 1 mt<br>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?<br>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<br>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<br>30cm  | 2007-2014       |               |
| 27 | REZAGOS AFP CONFIA                                  | C         | Contabilidad: O<br>Recaudacion: 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<br>Recaudacion: 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<br>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?<br>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<br>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<br>Presupuesto: O<br>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 contratos 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.<br><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?<br>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?<br>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: Oficina Deptal. INPEP Ahuachapán

Funciones de la Unidad Administrativa: Brindar Atención personalizada a pensionados y a los que van a a iniciar trámites de jubilación.

Elaborada por: Julissa Marlene Ordóñez

Fecha de Elaboración: 23/09/2016

| N° | Serie o tipo documental          | ¿O/ Copia? | ¿Oficinas que comparten el documento?<br>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   | Documento que comprueba el desarrollo de las actividades recreativas con los pensionados  | Papel   | 3 años                               | 0               | ET                | 1.5 cm        | 2009 a la fecha |               |
| 2  | ACTIVIDADES VOCACIONALES         | O          | NINGUNA   | Documento que comprueba el desarrollo de las actividades vocacionales con los pensionados | Papel   | 3 años                               | 0               | ET                | 2.5 cm        | 2011 a la fecha |               |
| 3  | CANCELACION DE PRESTAMOS         | C          | NINGUNA   | Documento que comprueba la cancelacion de oblicaciones bancarias de los pensionados       | Papel   | 3 años                               | 0               | ET                | 1 cm          | 2010 a la fecha |               |
| 4  | FIRMAS DE SOBREVIVENCIA          | O          | NINGUNA   | Documento que comprueba la sobrevivencia de los pensionados                               | Papel   | 5 años                               | 5 años          | ET                | 23 cm         | 2007 a la fecha |               |
| 5  | DECLARACIONES JURADAS            | O          | NINGUNA   | Documento que comprueba el estado familiar de los pensionados                             | Papel   | 5 años                               | 5 años          | ET                | 16.5 cm       | 2007 a la fecha |               |
| 6  | FUERA DE PLANILLA                | O          | NINGUNA   | Documento que comprueba los pensionados que se encuentran fuera de planilla.              | Papel   | 5 años                               | 5 años          | ET                | 5 cm          | 2013 a la fecha |               |
| 7  | AUTENTICAS                       | O          | NINGUNA   | Documento que comprueba la firma de los pensionados fuera del país                        | Papel   | 5 años                               | 5 años          | ET                | 3 cm          | 2013 a la fecha |               |
| 8  | DATOS PERSONALES DE INSTRUCTORES | C          | NINGUNA   | Copias de los documento que comprueba los datos personales de los instructores.           | Papel   | 10 años                              | 0               | ET                | 0.2 cm        | 2012 a la fecha |               |

|    |   |   |                                    |   |             |         |   |    |        |                 |  |
|----|---|---|------------------------------------|---|-------------|---------|---|----|--------|-----------------|--|
| 10 | FICHAS DE CONTROL DE VISITAS DOMICILIARIAS    | O | NINGUNA                            | Documento que respalda las visitas domiciliarias a los pensionados                                | Papel       | 10 años | 0 | ET | 4 cm   | 2007 a la fecha |  |
| 11 | INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO             | O | NINGUNA                            | Documento que refleja la existencia de mobiliario y equipo de la oficina.                         | Papel       | 3 años  | 0 | ET | 0.2 cm | 2011 a la fecha |  |
| 12 | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES                | O | SANTA ANA -C                       | Documento que refleja todas las actividades realizadas por la oficina en un mes determinado.      | Electronico | 3 años  | 0 | ET | 1.5 cm | 2007 a la fecha | Este Documento se envía via correo electrónico |
| 13 | INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES             | O | DEPTO. DE OFIC DESCENTRALIZ ADAS-C | Documento que refleja todas las actividades en un trimestre determinado.                          | Electronico | 3 años  | 0 | ET | 0.5 cm | 2012 a la fecha | Este Documento se envía via correo electrónico |
| 14 | CAMBIOS DE CUENTA                             | C | CONTROL DE SOBREVIVENCIA - O       | Documento para comprobar los cambios de cuenta o período de firmas de los pensionados.            | Papel       | 10 años | 0 | ET | 3 cm   | 2012 a la fecha |  |
| 15 | LIBRO DE ENTREGAS DE CARNET                   | O | NINGUNA                            | Documento para comprobar la entrega de carnet originales y reposiciones.                          | Papel       | 1 año   | 0 | ET | 1 cm   | 2012 a la fecha |  |
| 16 | RESOLUCIONES                                  | C | NINGUNA                            | Documento que comprueba la aprobación de pensión o asignación.                                    | Papel       | 10 años | 0 | ET | 3 cm   | 1983 a la fecha |  |
| 17 | LIBRO SALIDA DE DOCUMENTOS                    | O | NINGUNA                            | Documento para registrar la salida de documentos de la oficina                                    | Papel       | 3 años  | 0 | ET | 1 cm   | 2005 a la fecha |  |
| 18 | LIBRO DE ENTREGA DE NUP                       | O | NINGUNA                            | Documento para registrar la entrega de NUP  | Papel       | 1 año   | 0 | ET | 0.5 cm | 2012 a la fecha |  |
| 19 | LIBRO DE ASISTENCIA                           | O | NINGUNA                            | Control de Asistencia de los Empleados  | Papel       | 3 años  | 0 | ET | 2 cm   | 2007 a la fecha |  |
| 20 | RECIBOS DE PAGOS                              | C | GASTOS ADMINISTRATIVOS-O           | Copias de recibos de pago por bienes y servicios.   | Papel       | 1 año   | 0 | ET | 2 cm   | 2012 a la fecha |  |
| 21 | REMASAS DE PRESTAMOS Y COTIZANTES VOLUNTARIOS | C | NINGUNA                            | Documentos que comprueban las remesas pagadas en los bancos por los pensionados                   | Papel       | 3 años  | 0 | ET | 1.5 cm | 2012 a la fecha |  |
| 22 | REQUISICIONES                                 | C | GASTOS ADMINISTRATIVOS-O           | Documento para gestionar la adquisición de bienes y servicios                                     | Papel       | 3 años  | 0 | ET | 1 cm   | 2007 a la fecha |  |
| 23 | SOLICITUDES DE PRECALIFICACION                | O | NINGUNA                            | Documento que sirve para solicitar citas al historial laboral para inicios de trámite de pensión. | Papel       | 3 años  | 0 | ET | 1.5 cm | 2008 a la fecha |  |

*[Firma manuscrita]*



Firma y sello del Jefe de la unidad productiva  
Fecha: 23/09/2016  
CP:Conservación Permanente, ET:Eliminación Total,  
EP:Eliminación Parcial, D:Digitalización

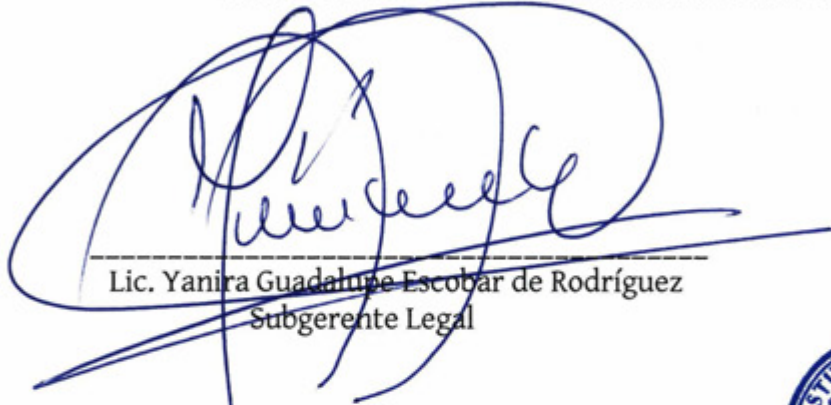
Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos  
Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

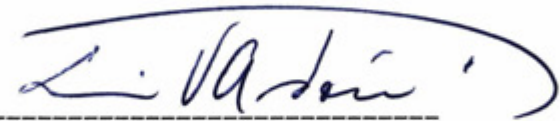
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE AHUACHAPAN

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



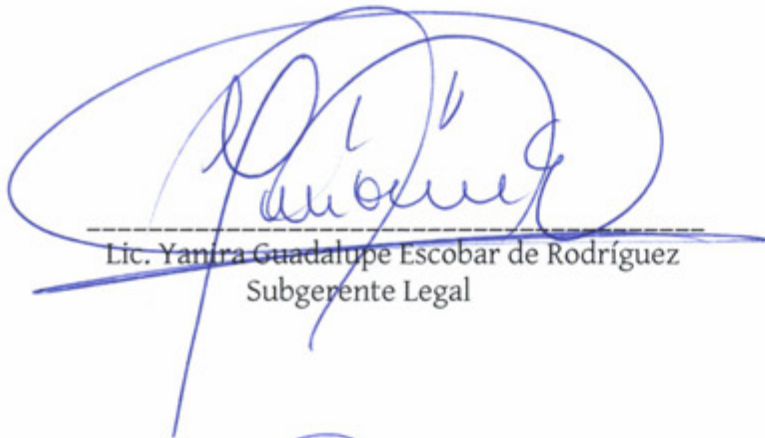
Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre  
Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE 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 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?<br>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  |             |        |        |    | etr os        | 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 centimetros | 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 centimetros | 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<br>etr<br>os | 2014        |  |
| 17 | Plan Operativo Institucional   | O | Depto.Of.Desc centralizada, 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 cen tim etro   | 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 cen tim etro   | 2012 a 2014 |  |
| 20 | Resoluciones                   | C | Pensiones O                   | Resolucion y Asignaciones de pensionados   | papel               | 10 años | 0 años | ET | 1 cen tim etro   | 2014        |  |

*Ing. [Signature]*  
Firma del Jefe de la unidad productora  
Sello  
Fecha:  19 SEP 2010

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

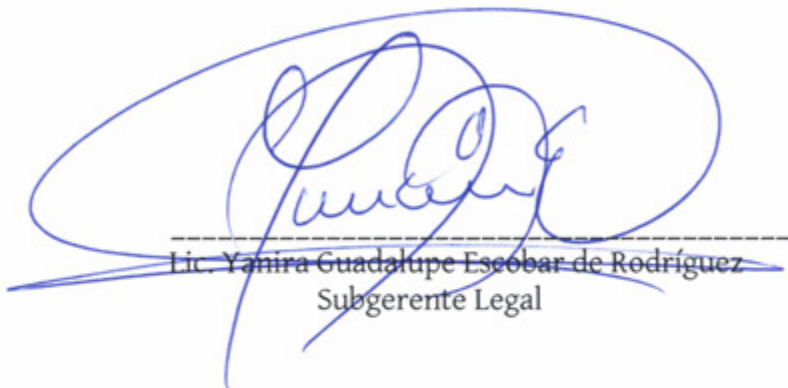
Firma y sello del Comité Institucional de Selección  
y Eliminación de Documentos  
Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

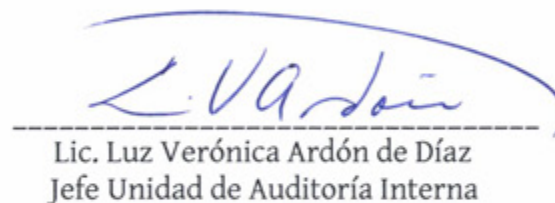
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA UNIÓN

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



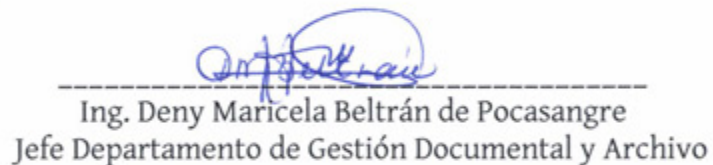
Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



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 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)<br>O                                      | Listado de pensionados, recibos  | Papel   | 3 años                               | 0 años          | ET                | 5 cc          | 2012<br>2014    |               |
| 2  | Actividades Vocacionales        | C          | (Gastos Administrativos)<br>O                                      | Listado de asistencia, recibos   | Papel   | 3 años                               | 0 años          | ET                | 3 cc          | 2012<br>2014    |               |
| 3  | Actividades Educativas          | O          | (Depto. Oficinas Descentralizadas)<br>C                            | Listado de asistencia  | Papel   | 3 años                               | 0 años          | ET                | 3 cc          | 2013<br>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<br>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<br>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<br>2014 |  |
| 7  | Correspondencia Interna                   | C/<br>O | Diferentes oficinas Recursos humanos,etc C          | Notas diferentes dependencias de INPEP   | Papel       | 3 años  | 0 años | ET | 2 cc | 2012<br>2014 |  |
| 8  | Envio de Correspondiente Oficina Central  | C       | (Oficinas descentralizadas)<br>O                    | Notas que respaldan envió a oficina central  | Papel       | 3 años  | 0 años | ET | 1 cc | 2011<br>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<br>2014 |  |
| 10 | Inventario Mobiliario y Equipo            | C       | (Control de Bienes) O                               | Listado de inventario  | Papel       | 3 años  | 0 años | ET | 2 cc | 2012<br>2014 |  |
| 11 | Informe trimestrales de actividades       | C       | (Depto. Oficinas Descentralizadas)<br>O             | Informes trimestrales  | Electrónico | 3 años  | 0 años | ET | 2 cc | 2012<br>2014 |  |
| 12 | Informe Mensual de Actividades            | C       | (Oficina Deptal. Usulután) O                        | Informes por mes   | Electrónico | 3 años  | 0 años | ET | 1 cc | 2012<br>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<br>2014 |  |
| 14 | Entrega de Nup                   | O | Ninguno                              | Entrega de NUP  | Papel       | 1 años  | 0 años | ET | --      | 2012<br>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<br>2014 |  |
| 16 | Plan Institucional               | C | (Oficinas descentralizadas) O        | Metas programadas   | Papel       | 5 años  | 0 años | ET | ½ cc    | 2012<br>2014 |  |
| 17 | Requisiciones                    | C | Compras O                            | Adquisición de bienes y servicios                                   | Papel       | 3 años  | 0 años | ET | ½ cc    | 2013<br>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<br>2014 |  |
| 19 | Resoluciones                     | C | (Depto. De pensiones) O              | Aprobación de pensiones   | Papel       | 10 años | 0 años | ET | 2 cc    | 2010<br>2014 |  |
| 20 | Cancelación de Prestamos         | C | (Depto. De Pagaduria de pensiones) C | Liquidacion   | Papel       | 3 años  | 0 años | ET | ½ cc    | 2011<br>2014 |  |
| 21 | Datos Personales de Instructores | O | Ninguna                              | Currículo y asistencia  | Papel       | 10 años | 0 años | ET | ½ cc    | 2013<br>2014 |  |
| 22 | Prorrogas de Estudio             | C | (Depto. Control de calidad) O        |   | Papel       | 3 años  | 0 años | ET | 1 cc    | 2012<br>2014 |  |

|    |                                |   |                                  |  |             |        |        |    |         |              |  |
|----|--------------------------------|---|----------------------------------|--|-------------|--------|--------|----|---------|--------------|--|
| 23 | Presupuesto                    | C | (Oficinas descentralizadas)<br>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<br>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<br>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:

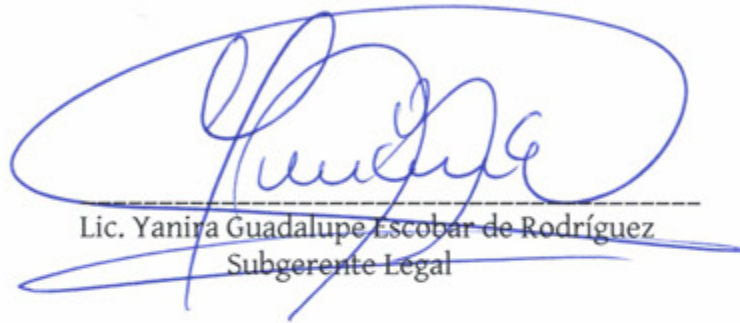


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

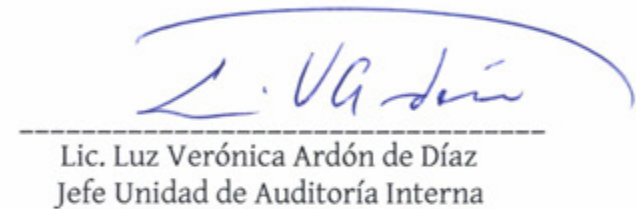
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE MORAZAN

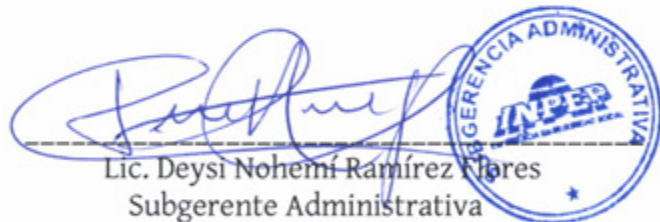
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



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



Lic. Deysi 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 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?<br>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<br>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:



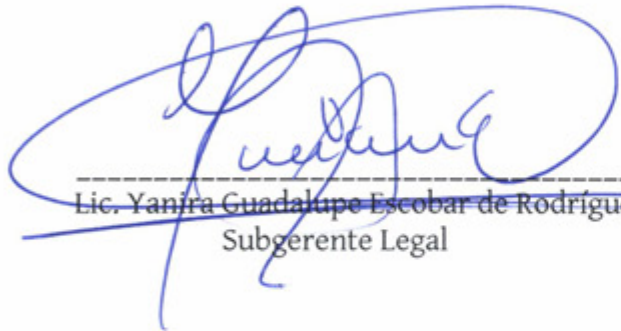
*[Handwritten signature]*

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS 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 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.-

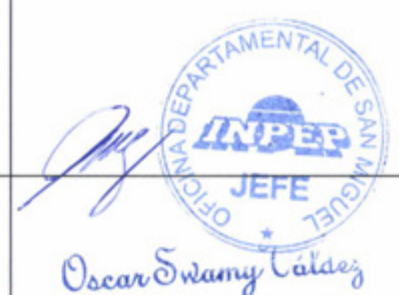
Fecha de Elaboración: 12/09/2015

Oscar Swamy Valdez



| N° | Serie o tipo documental                          | ¿O/ Copia? | ¿Oficinas que comparten el documento?<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>0 MI | 2001<br>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<br>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<br>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<br>2013 |  |
| 13 | Libro de asistencia  | O     | NINGUNA  | Control de asistencia de los empleados  | Libro                       | 3 años  | 0 | ET | 0.42 MI      | 2008<br>2013 |  |
| 14 | Libro de estados de  | O     | NINGUNA  | Se registra la entrega de los   | Libro                       | 3 años  | 0 | ET | 0.28 MI      | 2008<br>2013 |  |

|    | 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<br>2013 |  |

*[Handwritten signature]*



*Oscar Swamy Valdéz*

| N° | Serie o tipo documental                       | ¿O/ Copia? | ¿Oficinas que comparten el documento?<br>Indicar a la par si es O o C | Descripción   | Soporte | Plazos de conservación en c/<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>2013    |               |
| 22 | Requisiciones                                 | C          | Departamento de compras "O"   | Documento para gestionar la adquisición de bienes                       | Papel   | 3 años                                  | 0               | ET                | 0.28 MI       | 2005<br>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<br>2013    |               |



Oscar Swamy Valdéz

|    |                    |   |         |   |       |         |   |    |         |              |   |
|----|--------------------|---|---------|---|-------|---------|---|----|---------|--------------|---|
| 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<br>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 PÚBLICOS

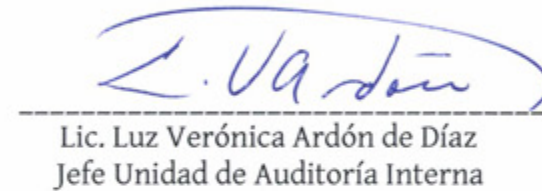
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA

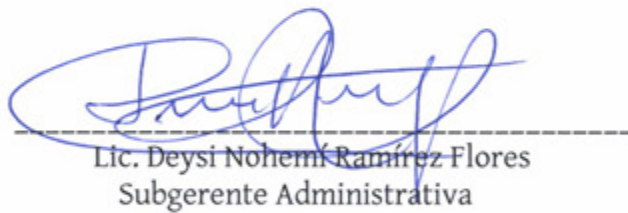
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



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 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?<br>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 PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DEPARTAMENTAL DE SONSONATE

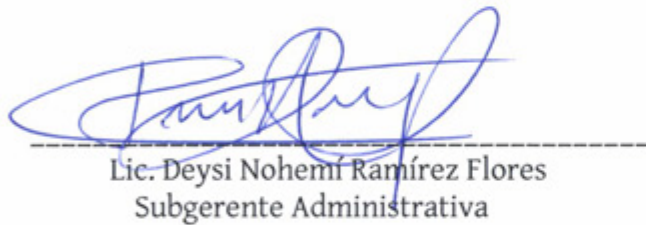
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-CISED



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 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?<br>Indicar a la par si es O o C | Descripción   | Soporte | Plazos de conservación en c/<br>soporte |                 |                   | Cantidad (ml) | Fechas extremas | Observaciones |
|----|--|------------|---|---|---------|---|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|---------------|
|    |  |            |   |   |         | Archivo de gestión                      | Archivo Central | Disposición Final |               |                 |               |
| 1  | Actividades recreativas                        | C          | Compras "O"   | Factura, listados ,<br>Memorando de satisfacción<br>y cotizaciones        | Papel   | 3 años                                  | 0               | ET                | 1.5 cm        | 2006<br>2014    |               |
| 2  | Actividades vocacionales                       | C          | Oficina<br>Descentralizadas<br>"O"                                    | Listado de asistencia y<br>recibos  | Papel   | 3 años                                  | 0               | ET                | 2.5 cm        | 2009<br>2014    |               |
| 3  | Cancelaciones de Prestamos                     | C          | Pagadería de Pensiones "C"  | Cancelaciones de diferentes Bancos  | Papel   | 3 años                                  | 0               | ET                | 1 cm          | 2010<br>2014    |               |
| 4  | Firmas de sobrevivencia                        | O          | Ninguna   | Hojas de Sobrevivencia  | Papel   | 5 años                                  | 5               | ET                | 213 cm        | 2009<br>2014    |               |
| 5  | Declaraciones juradas                          | O          | Ninguna   | Partida de Nacimiento, copia de DUI y targeta de Pensionada               | Papel   | 5 años                                  | 5               | ET                | 119 cm        | 2009<br>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<br>2014    |               |
| 7  | Fichas de Visitas a domicilio                  | O          | Ninguna   | Pensionados con regimen especial  | Papel   | 10 años                                 | 0               | ET                | 4 cm          | 2010<br>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<br>2014 |  |
| 9  | Informe trimestral de actividades           | O | Ninguna                                | Documentos que reflejan la actividades realizadas por Oficina                        | Electrónico | 3 años  | 0 | ET | - - - - | 2012<br>2014 |  |
| 10 | Libro entrega de constancias de pensionados | O | Ninguna                                | Libro donde se entregan las constancias  | Libro       | 1 años  | 0 | ET | 1 cm    | 2013<br>2014 |  |
| 11 | Libro de asistencia                         | O | Ninguna                                | Libro de control de asistencia del empleado  | Libro       | 3 años  | 0 | ET | 1 cm    | 2011<br>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<br>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<br>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<br>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:

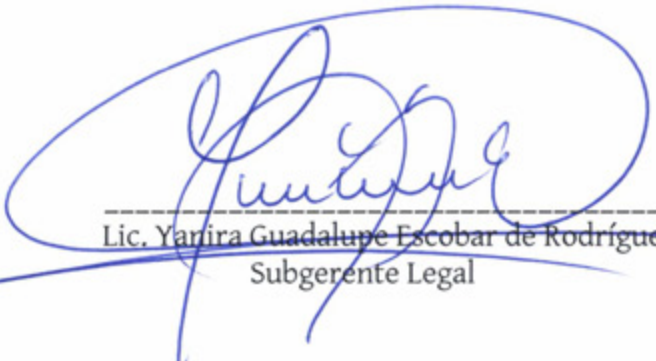
CT:Conservación Permanente    ET:Eliminación Total  
EP:Eliminación Parcial        D:Digitalización

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

| 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 (Excursiones, eventos)    | C          | Contabilidad: O<br>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<br>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 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 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 vacio.  |

|    |  |       |  |   |       |        |        |    |     |           |  |
|----|--|-------|--|---|-------|--------|--------|----|-----|-----------|--|
| 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 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

**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?<br>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

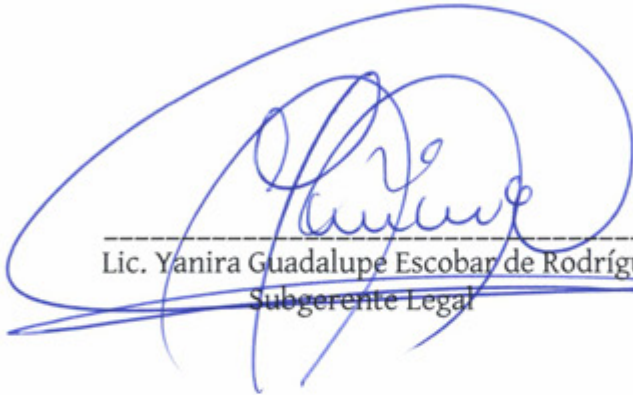
Elaboró: Licda. Patricia Aguilar Villalobos

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS 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 PUBLICOS

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: 03-Sección Pagaduría de Pensiones

Funciones de la Unidad Administrativa: Trámites Pagos de Pensiones

Elaborada por: Cruz Melvin Henríquez 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<br><b>Originales</b>  | Calendarios comerciales que determinan los días en que el INPEP realizará el pago de pensiones. | Papel   | 2 años                               | 0               | E.T               | 2. CM         | 2013<br>2014    | Eliminación total |
| -2 | Correspondencia Externa  | 0          | AFP Crecer, AFP Confia, Procuraduría General de la República Juzgados Bancos Financieros Seguro Social, Super Intendencia<br><b>Originales</b> | Información entregada a diferentes áreas  | Papel   | 2 años                               | 0               | E.T               | 2. CM         | 2009<br>2012    |                   |
| -3 | Correspondencia, Interna | 0          | Departamento de Auditoría, Interna Original, Gerencia, P residencia,<br><b>Originales</b>  | Información enviada a estos Departamentos   | Papel   | 5                                    | 0               | E..T              | 2. CM         | 2009<br>2014    | Eliminación Total |

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



*[Handwritten signature in blue ink]*

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

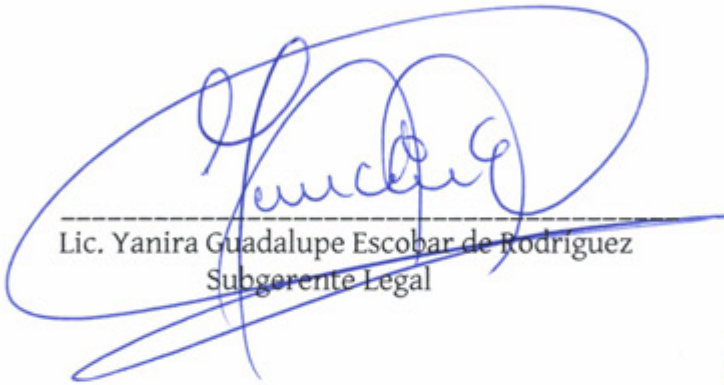
Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

SECCIÓN DE RECAUDACIONES


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 : 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/Copla? | ¿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 Gestio                   | Archivo Central | Disposicion Final |               |                 |               |
| 1  | Correspondencia Externa                            | C         | Superintendencia del Sistema Financiero O<br>AFP CONFIA O<br>AFP CRECER O<br>Presidencia INPEP C<br>UFI C<br>Tesoreria C<br>Auditoria Interna O<br>Corte de Cuentas O  | notas informativas y respuestas a informacion solicitada   | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10 cms        | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | notas de solicitudes de informacion y respuestas   | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10 cms        | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | notas de solicitudes de informacion y respuestas   | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10 cms        | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | notas de solicitudes de informacion y respuestas   | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10 cms        | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | notas de solicitudes de informacion y respuestas   | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10 cms        | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | notas de solicitudes de informacion y respuestas   | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10 cms        | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | notas de solicitudes de informacion y respuestas   | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10 cms        | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | notas de solicitudes de informacion y respuestas   | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10 cms        | 2008 a 2014     |               |
| 2  | Correspondencia Interna                            | C         | Presidencia O<br>Gerencia O<br>UFI O<br>Tesoreria C<br>Subgerencia Legal O<br>Departamento Jurídico de Pensiones O<br>Contabilidad O<br>Subgerencia de Prestaciones O<br>Subgerencia de Informatica O<br>Auditoria Interna O | memorandum en general  | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10cms         | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | memorandum en general  | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10cms         | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | memorandum en general  | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10cms         | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | memorandum en general  | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10cms         | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | memorandum en general  | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10cms         | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | memorandum en general  | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10cms         | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | memorandum en general  | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10cms         | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | memorandum en general  | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10cms         | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | memorandum en general  | papel               | 5 años                              | 0               | ET                | 10cms         | 2008 a 2014     |               |
|    |  |           |  | 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,<br>UFI C<br>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

| N° | 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 Gestión                  | 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<br>Presidencia C<br>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<br>Junta Directiva C<br>Unidad Financiera C<br>Auditoria Interna O<br>Tesoreria 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 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 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?<br>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   | ELECTR ONICO | 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

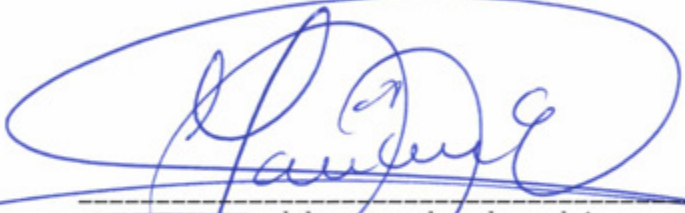


INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

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. Deysi Nohemí Ramírez 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 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?<br>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 FUNCIONES DE LA SECCION 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 PÚBLICOS

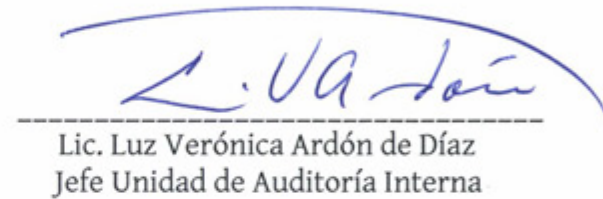
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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 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<br>Gerencia: O y C<br>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<br>A 2014  |               |



|   |   |       |   |   |       |        |        |    |       |             |  |
|---|---|-------|---|---|-------|--------|--------|----|-------|-------------|--|
| 2 | Correspondencia Interna                                   | O y C | Presidencia: O y C<br>Gerencia: O y C<br>Junta directiva :C<br>Sub gerencias: C<br>Departamentos: O y C<br>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<br>Gerencia: O y C<br>Junta directiva: C<br>DGCG : C<br>Auditoria interna: C<br>Auditoria Externa: C<br>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<br>Gerencia: O y C<br>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<br>Gerencia: C<br>Junta directiva: C<br>DGCG : C<br>Auditoria interna: C<br>Auditoria Externa: C<br>Presupuesto: C<br>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<br>Tesoreria: C<br>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<br>Gerencia: O<br>Presidencia: O<br>Junta Directiva: O<br>Consejo : O<br>Comite de Auditoria: O<br>Auditoria Interna: O<br><br>↳ solo Auditoria | (Borrador de Informe a los Estados Financieros mensual)                                   | Papel | 5 años | 5 años | ET | 7 cm  | 2007 A 2014 |  |

lleva a que ider 10 años. el resto a los 5



|    |   |       |   |   |       |        |        |    |       |             |  |
|----|---|-------|---|---|-------|--------|--------|----|-------|-------------|--|
| 8  | Informes de la Corte de Cuentas de la Republica.                | O y C | Presidencia: O y C<br>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<br>Presidencia: O<br>Gerencia: O<br>Junta Directiva: O<br>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<br>Recaudaciones: C<br>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<br>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<br>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


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 PUBLICOS  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Fondo: INPEP

Subfondo: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

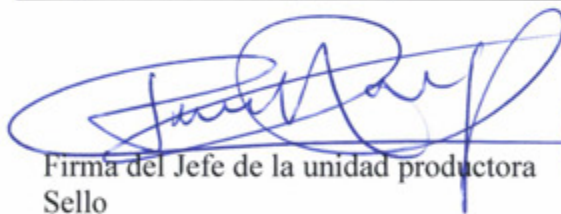
Funciones de la Unidad Administrativa: Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Subgerencia Administrativa.

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<br>Gerencia, Colecturía, UACI,<br>Servicios Generales, RRHH<br>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 despesa. |
| 2  | Correspondencia Interna | O y C      | Presidencia, Gerencia, Jefes de Unidades, Subgerencias, Jefes de Departamento, Jefes de Secciones<br>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 despesa. |
| 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 despesa  |

|   |                              |       |  |  |       |        |         |    |        |                              |  |
|---|------------------------------|-------|--|--|-------|--------|---------|----|--------|------------------------------|--|
| 4 | Control de Combustible       | O y C | Departamento de Servicios Generales.<br>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 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 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

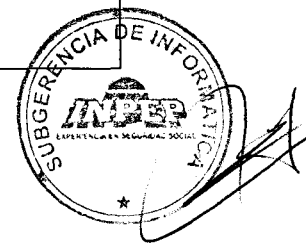
Elaborada por: Maribel Orellana Alvarado

Fecha de Elaboración: Mayo 2 de 2014

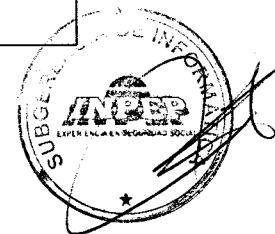
|   | Serie o tipo documental | ¿O/ Copia? | ¿Oficinas que comparten el documento?<br>Indicar a la par si es O o C                               | Descripción  | Soporte | Plazos de conservación en c/ soporte |                 |                   | Cantidad (ml) | Fechas extremas | Observaciones |
|---|-------------------------|------------|---|--|---------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|---------------|
|   |                         |            |   |  |         | 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 | Auditoría Interna                        | o-c | Ente fiscalizador interno y pueden tener original o copia            | Correspondencia e informes de auditoría interna                            | Papel | 5 | 0 | ET | 8  | 2009-2013 |  |
| 6 | Auditoría Externa                        | o-c | Ente fiscalizador externo y pueden tener original o copia            | Correspondencia e informes de auditoría 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 auditoría 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 auditoría 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 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 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 |                 |                   |              | Fechas extremas | Observaciones   |
|----|-------------------------|------------|--|---|---------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------|-----------------|---|
|    |                         |            |  |   |         | Archivo de Gestión                   | Archivo Central | Disposición Final | Cantidad (m) |                 |   |
| 1  | Correspondencia Interna | O y C      | Todas las Unidades Administrativas O y C                           | Memorandos<br>Clasificación y Declaratorias de Reserva de la Información autorizaciones, nombramientos de comisiones<br>Correos<br>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<br>solicitud de transporte para misión oficial.<br>Capacitaciones<br><br>tablas de archivo institucional,<br>solicitudes de digitalización<br>consultas del info-inpep.<br>invitaciones,<br>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. |  |

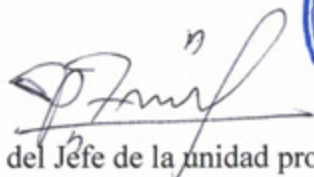
|   |  |       |  |  |       |        |   |    |       |           |                     |  |
|---|--|-------|--|--|-------|--------|---|----|-------|-----------|---------------------|--|
| 3 | Actas de Junta Directiva   | C     | Junta Directiva  | Copias de Actas de la delegación de la clasificación,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



|    |                                     |   |                                   |   |       |           |   |    |         |           |  |  |
|----|-------------------------------------|---|-----------------------------------|---|-------|-----------|---|----|---------|-----------|--|--|
| 14 | Reglamentos<br>Técnicos y<br>Normas | C | Recursos<br>Humanos<br>Originales | Reglamento<br>Interno de<br>Trabajo y las<br>Normas<br>Técnicas de<br>Control<br>Interno INPEP. | Papel | 5<br>años | 0 | ET | 7<br>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 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



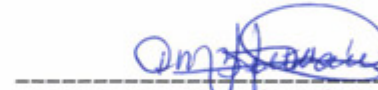
Lic. Yanira Guadalupe Escobar de Rodríguez  
Subgerente Legal



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

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?<br>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<br>UNAC:O<br>Corte de Cuenta:O<br>Superintendencia de Pensiones:O                              | Memo<br>Env. Documentos Solicitando Capacitaciones de la LACAP.<br>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,<br>Auditor. Inter na O<br>UFI, Informat.<br>Subg Legal,C<br>Atenc.Pens.O<br>Serv.Gral. O<br>Archivo Gral. O | Memo Capacit.<br>Env. Documentos Evaluc. Ofertas<br>Requerimientos de Excurs. Y Otros.<br>Memo de Matto.y Serv.<br>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?<br>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?<br>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?<br>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 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 PUBLICOS

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Fondo: INPEP

Subfondo: Unidad de Auditoria Interna

Funciones de la Unidad Administrativa:

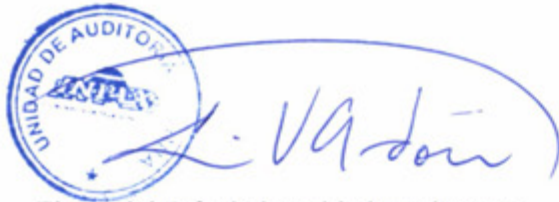
Elaborada por: Sonia de Rodríguez

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)<br>Metros lineales | Fechas extremas | Observaciones  |
|---|----------------------------------|------------|---|---|---------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------|-----------------|--|
|   |                                  |            |   |   |         | Archivo de Gestión                   | Archivo Central | Disposición Final |                                  |                 |  |
| 1 | Expedientes de archivo corriente | O          | Junta Directiva<br>Consejo de Vigilancia<br>Comité de auditoria<br>Presidencia<br>Gerencia<br>Dependencias del instituto auditadas<br>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<br><br>Las oficinas comparten únicamente el Informe de Auditoria, el cual es original. |
| 2 | Correspondencia interna          | O/<br>C    | Oficinas del instituto<br>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/<br>C    | Instituciones fiscalizadoras externas<br>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<br>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<br>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<br>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: