

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1 : CONSEJO DIRECTIVO - CODIGO 01

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo:

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	01/1		Actas de Consejo Directivo	20	20	40	x			x		x	1994-2018	Pasar al Archivo Histórico
2	01/2		Acuerdos de Consejo Directivo	20	20	40	x			x		x	1994-2018	Pasar al Archivo Histórico
3	01/3		Libros de Actas	20	20	40	x			x		x	1994-2018	Pasar al Archivo Histórico
4	01/4		Correspondencia										1994-2018	
		01/4A	Correspondencia Externa	10	20	30	x			x			1994-2018	Pasar al Archivo Histórico
		01/4B	Correspondencia Interna	10	20	30	x			x			1994-2018	Pasar al Archivo Histórico
5	01/5		Listados de Asistencia	2	1	3	x				x	x	1994-2018	
6	01/6		Informe Ejecutivo de Reuniones	3	2	5	x				x	x	1994-2018	
7	01/7		Copias de Certificados de Deposito	3	0	3		x				x	2004-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

F: _____
Director Ejecutivo



Fecha: 19-julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo: _____



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: CONSEJO DIRECTIVO - CODIGO 01

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2 : Auditoria Interna: CODIGO 01.1

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	01.1/1		Informes de Auditoria	5	5	10	x		Elect		x	x	2000-2018	
2	01.2/2		Correspondencia											
		01.2/2A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2000-2018	
		01.2/2B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2000-2018	
3	01.1/3		Papeles de trabajo	2	3	5	x				x		2000-2018	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora



Fecha: 18-Julio-2019

Gte Legal: 



Gte. Financiero: 



Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo: 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1 : DIRECION EJECUTIVA - CODIGO 03

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo:

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	03/1		Auditorias											
		03/1A	Auditorias de la CCR	5	5	10	x				x	x	1994-2018	
		03/1B	Auditorias externas	5	5	10	x				x	x	1994-2018	
2	03/2		Requerimientos de compra	2	0	2		x			x		1994-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	03/3		Correspondencia										1994-2018	
		03/3A	Correspondencia Externa	10	20	30	x			x			1994-2018	Pasar al Archivo Histórico
		03/3B	Correspondencia Interna	10	20	30	x			x			1994-2018	Pasar al Archivo Histórico
4	03/4		Convenios Nacionales e Internacionales	10	10	20	x				x	x	1994-2018	
5	03/5		Manuales	5	5	10	x				x	x	2004-2018	

F: _____
Director de la oficina productora

Fecha: 18-julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo _____



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

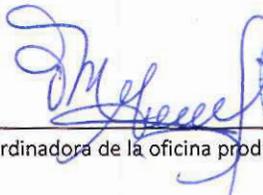
Sub Fondo: NIVEL 1: CONSEJO DIRECTIVO - CODIGO 01

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: **Nivel 2: CENTRO DE ATENCIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: CODIGO : 03.1**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	03.1/1		Solicitudes de información	5	5	10	x		Elect.		x		2012-2018	
2	03.1/2		Índice de información reservada	5	5	10	x		Elect.		x		2012-2018	
3	03.1/3		Correspondencia											
4		03.1/3A	Correspondencia Externa	2	3	5	x				x		2012-2018	
		03.1/3B	Correspondencia Interna	2	3	5	x				x		2012-2018	
	03.1/4		Estadísticas	5	5	10	x		Elec		x		2012-2018	
5	03.1/5		Casos	5	5	10	x		Elec		x		2012-2018	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Coordinadora de la oficina productora

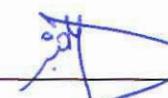


Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo











Fecha: 18-Julio 2019

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: **INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL**

Sub Fondo: **NIVEL 1 : SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04**

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo:

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ¹			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04/1		Correspondencia											
		04/1A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		1996-2018	
		04/1B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		1996-2018	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: _____
Gte de la oficina productora



Gte Legal: _____



Gte. Financiero: _____



Fecha: 19-julio 2019

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
9	04.2/9		Constancias de capacitación	1	1	2	X		Elect		X	X	2012-2018	
10	04.2/10		Registro de la propiedad intelectual											

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: _____
Gte de la oficina productora



Gte Legal: _____



Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo

Fecha: 18-Julio 2019

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2 : GERENCIA DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS: CODIGO 04.1

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SUB-SUBSERIE	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie			Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar			
1	04.1/1		Correspondencia													
		04.1/1A	Correspondencia Externa		2	1	3	x				x		2006-2018	/	
		04.1/1B	Correspondencia Interna		2	1	3	x				x		2006-2018	/	
2	04.1/2		Informes internos		2	3	5	x				x		2006-2018	/	
3	04.1/3		Proyectos		5	5	10	x				x		2010-2018	/	
		04.1/3A	Papelografos		5	5	10	x				x		2010-2018	/	
		04.1/3B	Boletas participantes (DNC)		5	5	10	x				x		2010-2018	/	
		04.1/3C	Boletas no realizadas (DNC)		5	5	10	x				x		2010-2018	/	
		04.1/3D	Informes	04.1/3D1 Informes de pago o contrataciones	5	5	10	x				x		2010-2018	/	
				04.1/3D2 Informes de visitas	5	5	10	x					x		2010-2018	/
				04.1/3D3 Informe de control de calidad	5	5	10	x					x		2010-2018	/
				04.1/3D4 Informe y documentación de actividades	5	5	10	x					x		2010-2018	/
				04.1/3D5 Informe de resultados de investigaciones	5	5	10	x					x		2010-2018	/
		04.1/3E	Diagnostico y planes de capacitación municipales		5	5	10	x				x		2010-2018	/	
		04.1/3F	Plan de capacitación validado		5	5	10	X				X		2010-2018	/	
		04.1/3G	Boletas empresas		5	5	10	X				X		2010-2018	/	
4	04.1/4		Proyecto INSAFORP-AECID		5	5	10	x				x		2006-2018	/	
		04.1/4A	Erogaciones		5	5	10	x				x		2006-2018	/	
		04.1/4AB	Libros contables		5	5	10	x				x		2006-2018	/	
		04.1/4C	Desembolso justificación de fondos		5	5	10	x				x		2006-2018	/	
		04.1/4D	Liquidación control combustible		5	5	10	x				x		2006-2018	/	
		04.1/4E	Control garantías de contratos y convenios		5	5	10	x				x		2006-2018	/	
		04.1/4F	informe técnico financiero		5	5	10	x				x		2006-2018	/	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SUB-SUBSERIE	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie			Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
		04.1/G	Donación activo fijo		5	5	10	x				x		2006-2018	✓
5	04.1/5		Proyectos INSAFORP-SWISSCONTAC		5	5	10	x				x		2005-2018	✓
6	04.1/6		Proyectos con otras instituciones		5	5	10	x				x		2006-2018	✓
7	04.1/7		Consultorías		5	5	10	x				x		2006-2018	✓
8	04.1/8		Auditorías del proyecto INSAFORP - AECID											2006-2018	✓
		04.1/8A	Auditoria interna		5	5	10	x				x		2006-2018	✓
		04.1/8B	Auditoria externa		5	5	10	x				x		2006-2018	✓

F: _____
 Gte de la oficina productora

Fecha: 19-junio 2019



Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: **INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL**

Sub Fondo: **NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04**

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: **NIVEL 2: GERENCIA DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS: CODIGO 04.1**

Sub Fondo: **Nivel 3 : CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN: CODIGO: 04.1.1**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.1.1/1		Correspondencia											
		04.1.1/1A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2001-2018	
		04.1.1/1B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2001-2018	
2	04.1.1/2		Autorización uso tesoro -OIT	5	5	10	x				x	x	2005-2018	
3	04.1.1/3		Informes	2	3	5	x				x		2002-2018	
4	04.1.1/4		Gestión ISBN	5	5	10	x					x	2004-2018	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora



Gte Legal: 
 Gte. Financiero: 



Fecha: 18 julio 2019

Representante del Archivo Institucional: 
 Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 2: SUB DIRECCION EJECUTIVA: CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: **NIVEL 3 : GERENCIA TECNICA - CODIGO 04.2**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.2/1		Validaciones y acreditaciones	1	1	2	x		Elect		x		2011-2018	
		04.2/1A	Validación y acreditación de personas	1	1	2	x				x	x	2011-2018	
		04.2/1B	Validación y acreditación de empresas	1	1	2	x				x	x	2011-2018	
2	04.2/2		Presupuesto del POA	1	9	10	x		Elect		x	x	2013-2018	
3	04.2/3		Correspondencia											
		04.1/3A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2012-2018	
		04.1/3B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2012-2018	
4	04.2/4		Libros	2	1	3	x			x			2004-2018	
5	04.2/5		Requerimientos											
		04.2/5A	Bodega	2	0	2		x			x		2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.2/5B	Caja chica	2	0	2		x			x		2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.2/5C	Ordenes de compra	2	0	3		x			x		2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
6	04.2/6		Certificaciones por competencias laborales	2	3	5	x		Elect		x	x	2010-2018	
7	04.2/7		Documentos para la formación profesional	2	8	10	x		Elect		x	x	2010-2018	
8	04.2/8		Documentos para pago	2	8	10	x		Elect		x		2006-2018	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL
 Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO 04
 Sub Fondo: **NIVEL 2 : GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL - CODIGO 04.3**

Fecha de Actualización: 2019

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.3/1		Correspondencia											
		04.3/1A	Correspondencia Externa	3	2	5	x				x	x	2014 -2018	
		04.3/1B	Correspondencia Interna	3	2	5	x				x	x	2014 -2018	
2	04.3/2		Listado de asistencia a reuniones	3	2	5	x				x	x	2014 -2018	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora



Gte Legal: 
 Gte. Financiero: 



Fecha: 18 Julio 2019

Representante del Archivo Institucional: 



Jefe de la Unidad de Auditoría:
 Observador Externo 

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO 04

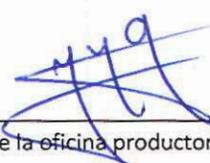
Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACION INICIAL: CODIGO 04.3

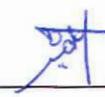
Sub Fondo: Nivel 3 : **PROGRAMA DE HABIL TECNICO PERMANTE:CODIGO 04.3.1**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.3.1/1		Correspondencia											
		04.3.1/1A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2012-2018	
		04.3.1/1B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2012-2018	
2	04.3.1/2		Informes de pagos de cursos	3	1	3	x				x	X	2012-2018	
3	04.3.1/3		Bases de licitación	3	0	3		x			x	X	2001-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
4	04.3.1/4		Contratos de servicios de capacitación	3	0	3	x	x			x	X	2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora



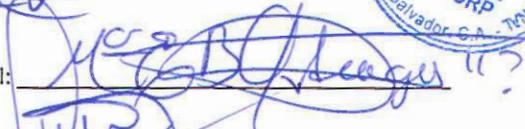
Gte Legal: 

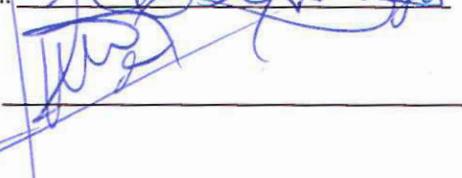


Gte. Financiero: 



Fecha: 18-julio 2019

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo 

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL: 1 SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO (

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACION INICIAL- CODIGO 04.

Sub Fondo: Nivel 3 : PROGRAMA EMPRESA CENTRO: 04.3

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar			
1	04.3.2/1		Bases de licitación	1	0	1		x				x		1996-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.4.2/2		Informes												
		04.4.2/2A	Informes de preselección, Avance y finalización de carrera	3	7	10	x					x		2013-2018	
		04.4.2/2B	Informes de avance mensual y finalización de carrera	3	7	10	x					x	X	2013-2018	
		04.4.2/2C	Informe de ejecución y montos ejecutados	3	0	3	x					x		2010-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.3.2/3		Hoja de registro de inicio	3	0	3	x					x		2003-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
4	04.3.2/4		Contratos de servicios de capacitación	2	0	2		x				x		2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
5	04.3.2/5		Resumen de informe de finalización												
6	04.3.2/6		Avales de pago	3	7	10	x					x		2013-2018	
7	04.3.2/6		Avales de empresas y puestos de aprendizajes												
8	04.3.2/8		Correspondencia												
		04.3.2/8A	Correspondencia Externa	2	1	3	x					x		2013-2018	
		04.3.2/8B	Correspondencia Interna	2	1	3	x					x		2013-2018	
9	04.3.2/9		Control semanal de salidas	2	1	3	x					x		2013-2018	
10	04.3.2/10		Manuales de carreras ocupacionales	5	5	10	x						X	2009-2018	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
11	04.3.2/11		Boletas de seguimiento	2	1	3	x				x			
12	04.3.2/12		Fortalecimiento a egresados											

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora

Fecha: 19-10-2019



Gte Legal: 
 Gte. Financiero: 
 Representante del Archivo Institucional: 
 Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo




INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL- CODIGO 04.3

Sub Fondo: **Nivel 3 : PROGRAMA CIUDAD MUJER: CODIGO 04.3.3**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.3.3/1		Informe	2	3	5	X		Elect		X		2011-2018	
		04.3.3/1A	Informe de pago	2	8	10	X					X	2011-2018	
		04.3.3/1B	Informe ejecutivo	2	8	10	X					X	2011-2018	
2	04.3.3/2		Correspondencia											
		04.3.3/2A	Correspondencia Externa	2	1	3	X				X		2011-2018	
		04.3.3/2B	Correspondencia Interna	2	1	3	X				X		2011-2018	
3	04.3.3/3		Expediente de compra	2	3	5	X		Elect		X		2011-2018	
4	04.3.3/4		Solicitudes de capacitación del programa Ciudad Mujer	2	3	5	X					X	2011-2018	
	04.3.3/5		Fichas de detección de necesidades de capacitación del participante	2	3	5	X					X	2011-2018	

F: 
 Gte de la oficina productora



Fecha: 19-Julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: 
 Gte. Financiero: 



Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo: 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL - CODIGO 04.3

Sub Fondo: Nivel 3 : PROGRAMA PATI: CODIGO 04.3.4

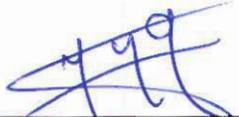
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar			
1	04.3.4/1		Solicitudes de capacitación	2	0	2		x				x	X	2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.3.4/2		Actas municipales	2	0	2		x				x	X	2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.3.4/3		Correspondencia												
		04.3.4/3A	Correspondencia Externa	2	1	3	x					x	X	2012-2018	
		04.3.4/3B	Correspondencia Interna	2	1	3	x					x	X	2012-2018	
4	04.3.4/4		Informes												
		04.3.4/4A	Informe de pago	2	3	5	x		Elect			x	X	2012-2018	
		04.3.4/4B	Informe semestral	2	3	5	x		Elect			x	X	2012-2018	
		04.3.4/4C	Informe anual	2	3	5	x		Elect			x	X	2012-2018	
5	04.3.4/5		Planes de capacitación	2	8	10	x		Elect			x	X	2012-2018	
6	04.3.4/6		Auditorías												
		04.3.4/6A	Auditorías internas	2	0	2		x				x	X	2011-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.3.4/6B	Auditorías externas	2	0	2		x				x	X	2011-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
7	04.3.4/7		Boletas de supervisión	2	3	5	x					x	X	2012-2018	
8	04.3.4/8		Solicitudes de modificacion y anulacion de acción formativa	2	3	5	x					x	X	2012-2018	
9	04.3.4/9		Consolidado de asistencia y control de notas finales	2	3	5	x					x	X	2012-2018	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

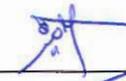
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar			
10	04.3.4/10		Notificaciones municipales	de	2	3	5	x				x	X	2012-2018	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

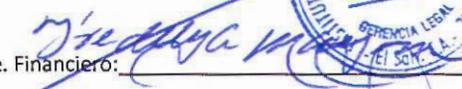
F: 
 Gte de la oficina productora



Fecha: 19-Julio 2019

Gte Legal: 



Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 



Jefe de la Unidad de Auditoría:
 Observador Externo 

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO (

Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL - CODIGO 04.3

Sub Fondo: **Nivel 3 : PROGRAMAS ESPECIALES: CODIGO 04.3.5**

Fecha de Actualización: 2019

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.3.5/1		Informe de acciones formativas de actores locales	3	2	5	x		Elect		x	X	2010-2018	
2	04.3.5/2		Correspondencia											
		04.3.5/2A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2012-2018	
		04.3.5/2B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2012-2018	
3	04.3.5/3		Procedimientos administrativos de becas									X		
		04.3.5/3A	Procedimientos administrativos de becas Juveniles	3	0	3		x			x	X	2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.3.5/3B	Procedimientos administrativos de becas ENA	3	0	3		x			x	X	2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.3.5/3C	Procedimientos administrativos de becas Zamorano	3	0	3		x			x	X	2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora



Gte Legal: 
 Gte. Financiero: 
 Representante del Archivo Institucional: 
 Jefe de la Unidad de Auditoria: 
 Observador Externo: _____




Fecha: 18-10-2019

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2 : GERENCIA DE FORMACION CONTINUA: 04.4

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.4/1		Correspondencia											
		04.4/1A	Correspondencia Externa	2	3	5	x				x		1993-2018	
		04.4/1B	Correspondencia Interna	2	3	5	x				x		1993-2018	
2	04.4/2		Requisiciones	2	4	7	x	x			x		1993-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.4/3		Licitaciones, programas y proyectos	2	0	2		x			x		2011-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
4	04.4/4		Informes de auditoria	2	3	5	x				x		2003-2018	
		04.4/4A	Auditoria Interna	2	3	5	x				x		2003-2018	
		04.4/4B	Auditoria Externa	2	3	5	x				x		2003-2018	
5	04.4/5		Presupuesto											
		04.4/5A	Presupuesto plan de compras	1	2	3	x	x			x		1993-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.4/5B	Presupuesto plan de trabajo	1	2	3	x	x			x		1993-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
6	04.4/6		Notificaciones de apoyo a eventos abiertos	2	0	2		x	x		x		1993-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
7	04.4/7		Resoluciones de precalificaciones de eventos	2	1	3	x		Elect		x		1999-2018	
		04.4/7A	Abiertos	2	1	3	x		Elect		x		2011-2018	
		04.4/7B	Licitaciones	2	1	3	x		Elect		x		2012-2018	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
		04.4/7C	Bolsa	2	1	3	x		Elect		x		2004-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
8	04.4/8		Solicitudes de información a través de la WEB					x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
9	04.4./9		Solicitudes de información en el marco de la LAIP					x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
10	04.4/10		Acuerdos de Consejo Directivo	2	0	2		x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
11	04.4/11		Solicitudes de capacitación	1	2	3	x							
		04.4/11A	Solicitudes de capacitación eventos abiertos	1	1	2	x							
		04.4/11B	Solicitudes de capacitación eventos cerrados	1	1	2	x							
12	04.4/12		Liquidacion Bonocap	1	5	6	x							
13	04.4/13		Remision a UACI eventos abiertos	1	5	6	x							
14	04.4/14		Solicitud de constancias entregadas											
		04.4/14A	Eventos abiertos											
		04.4/14B	Eventos cerrados											
15	04.4/15		Proyectos											
		04.4/15A	Proyecto Swisscontac											
		04.4/15B	Proyecto Asi											
16	04.4/16		Informes de programas presenciales Insaforp CIF/OIT											
17	04.4/17		Memorandum Justificativos	1	5	6	x							

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: *[Signature]*
 Gte de la oficina productora



Gte Legal: _____

Gte. Financiero: *[Signature]*



Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo

[Signature]



Fecha: 18-julio 2019

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 2: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 3 : GERENCIA CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE SAN BARTOLO: 04.5

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.5/1		Actas de recepción de compras	5	5	10	x				x		2007-2018	
2	04.5/2		Control de entrada y salida de material											
		04.5/2A	control de entrada de material	5		5	x				x		2007-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.5/2B	Control de salida de material	5	5	10	x				x		2007-2018	
3	04.5/3		Correspondencia											
		04.5/3A	Correspondencia Externa	2	3	5	x				x		2014-2018	
		04.5/3B	Correspondencia Interna	2	3	5	x				x		2014-2018	
4	04.5/4		Fondo circulante o caja chica	5	0	5		x			x		2014-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
5	04.5/5		Informe de inicio y finalización de cursos											
		04.5/5A	De bolsa	5	5	10	x				x		2004-2018	
		04.5/5B	Contratación por honorarios de instructor	5	0	5	X	x			X		2004-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.5/5C	Contratación por acción móvil de capacitación	5	0	5	X	x			X		2004-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
6	04.5/6		Requerimientos de insumos	5	0	5	X	x			X		2006-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		

F: _____
Gte de la oficina productora



Fecha: 18-julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo _____



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 2: Sub Dirección Ejecutiva: Código 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 3 : **GERENCIA LEGAL: CODIGO 04.6**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.6/1		Correspondencia											
		04.6/1A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2012-2018	
		04.6/1B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2012-2018	



F: _____
Gte de la oficina productora

Fecha: 18 Julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo _____



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2 : GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL CODIGO: 04.7

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.7/1		Requerimientos	2	3	5		x					2002-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.7/2		Vídeo cassette	5	15	20	x		C,DVD	x			2002-2018	Migrar a nuevas tecnologías
3	04.7/3		Fotografías	5	15	20	x		Elect	x			2002-2018	Pasar al archivo histórico
4	04.7/4		Correspondencia										2002-2018	
		04.7/4A	Correspondencia Externa	2	3	5	x					x	2002-2018	
		04.7/4B	Correspondencia Interna	2	3	5	x					x	2002-2018	
5	04.7/5		Eventos	5	15	20	x		Elect	x			2002-2018	Pasar al archivo histórico
6	04.7/6		Boletines	5	15	20	x		Elect	x			1998-2018	Pasar al archivo histórico
7	04.7/7		Memorias de labores	5	15	20	x		Elect	x			1994-2018	Pasar al archivo histórico
8	04.7/8		Publicaciones	5	15	20	x			X			2011-2018	
		04.7/8A	Albumes	5	15	20	X			X			2011-2018	Pasar al archivo histórico
		04.7/8B	Campos pagados	5	5	10	x					x	2011-2018	
		04.7/8C	Otras publicaciones	5	5	10	X					X	2011-2018	
		04.7/8D	Revistas elaboras por INSAFORP	5	15	20	X			X			2011-2018	Pasar al archivo histórico

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: Joko Drey
Gte de la oficina productora



Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo



Fecha: 30 Sept. 2019

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 2: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 3 : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: 04.8

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.8/1		Comités											
		04.8/1A	De ética Insaforp	2	3	5	x				x		2009-2018	
		04.8/1B	De salud y seguridad ocupacional	2	3	5	x				x		2009-2018	
2	04.8/2		Expedientes de personal											
		04.8/2A	De personal activo	50			x				x		1994-2018	Estos doc. Se encuentran en la GRH
		04.8/2B	De personal inactivo	50			x				x		1994-2018	Estos doc. Se encuentran en la GRH
4	04.8/4		Correspondencia											
		04.8/4A	Correspondencia Externa	2	3	5	x				x		2006-2014	
		04.8/4B	Correspondencia Interna	2	3	5	x				x		2006-2014	
5	04.8/5		Misiones oficiales	2	0	2		x			x		2006-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
6	04.8/6		Capacitaciones	2	0	2		x			x		2006-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
7	04.8/7		Auditorias											
		04.8/7A	Auditorías internas	4	4	8	x				x		2010-2018	
		04.8/7B	Auditorías externas	4	4	8	x				x		2010-2018	
		04.8/7C	Auditorias Corte de Cuentas	4	4	8	x				x		2010-2018	
8	04.8/8		Planillas											
		04.8/8A	Planillas de salarios	10	40	50	x				x		1998-2018	Estos doc. Se encuentran en la GRH

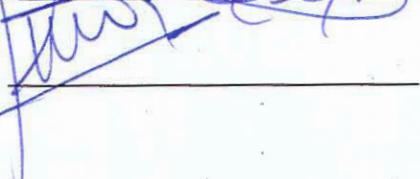
INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
		04.8/8B	Planillas de vacaciones	10	40	50	x				x		1998-2018	Estos doc. Se encuentran en la GRH
		04.8/8C	Planillas de aguinaldos	10	40	50	x				x		1998-2018	Estos doc. Se encuentran en la GRH
		04.8/8D	Planillas de certificados	10	40	50	x				x		1998-2018	Estos doc. Se encuentran en la GRH
		04.8/8E	Planillas de indemnizaciones	10	40	50	x				x		1998-2018	Estos doc.se elabora en la GRH y pasan a la UFI
		04.8/8F	Planillas del ISSS	10	40	50	x				x		1998-2018	Estos doc. Se encuentran en la GRH a partir de Sep 2005, antes de esta fecha se encuentran en la UFI
		04.8/8G	Planillas de las AFP	10	40	50	x				x		1998-2018	Estos doc. Se encuentran en la GRH, queda copia y luego pasa el original a la UFI
		04.8/8H	Planillas de dietas	10	40	50	x				x		1998-2018	Estos doc.se elabora en la GRH y pasan a la UFI
		04.8/8I	Planillas de Horas Extras	10	40	50	X				x		2017-2018	Registro que respalda los pagos de horas extras
9	04.8/9		Subsidios ISSS	10	6	16	x				x		2012-2018	Estos doc. Se encuentran en la GRH

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora
Fecha: 18-Julio 2019



Gte Legal: 
Gte. Financiero: 
Representante del Archivo Institucional: 
Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo: 




INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS : CODIGO 04.8

Sub Fondo: Nivel 3: CLÍNICA EMPRESARIAL: CODIGO: 04.8.1

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.8.1/1		Cotizaciones	2	0	2		x				x	2013-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.8.1/2		Informe mensual de actividades	2	3	5	x					x	2014-2018	
3	04.8.1/3		Informe epidemiológico											
		04.8.1/3A	Semanal	2	3	5	x					x	2014-2018	
		04.8.1/3B	Mensual	2	3	5	x					x	2014-2018	
4	04.8.1/4		Expedientes Clínicos											
		04.8.1/4	Expedientes Clínicos Insaforp	5	0	5	x					x	2014-2018	
		04.8.1/4	Expedientes Clínicos Isss	5	0	5	x						2014-2018	Transferir al ISSS
5	08.4.1/5		Requisiciones	5	0	5	x					x	2014-2018	
6	04.8.1/6		Boletines											
			De remisión a farmacia	5	0	5	x					x	2014-2018	
			De remisión a laboratorio	5	0	5	x					x	2014-2018	
7	04.8.1/7		Censo diario	5	0	5	x					x	2014-2018	
8	04.8.1/8		Libros	5	0	5	x					x	2014-2018	
9	04.8.1/9		Campañas	5	0	5	x					x	2014-2018	
10	04.8.1/10		Actividades de mensajería	3	2	5	x					x	2014-2018	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

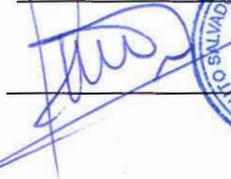
F: 
Gte de la oficina productora

Dra. Dina Margarita Hernández de Domínguez
DOCTORA EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 8153

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo 

Fecha: 19-julio-2019



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2 : GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN : CODIGO 04.9

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.9/1		Correspondencia											
		04.9/1A	Correspondencia Externa	2	3	5	x				x		2014-2018	
		04.9/1B	Correspondencia Interna	2	3	5	x				x		2004-2018	
2	04.9/2		Manuales	5	0	5	x		Elect		x		2004-2018	De acuerdo actualización
3	04.9/5		Licencias	2	3	5	x		Elect		x		2007-2018	De acuerdo actualización
4	04.9/7		Políticas	2	3	5	x		Elect		x		2008-2018	



F: _____
Gte de la oficina productora

Fecha: _____

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoría: _____

Observador Externo _____



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2: GERENCIA FINANCIERA : CODIGO 04.10

Sub Fondo: **Nivel 3 : PRESUPUESTO: CODIGO 04.10.1**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.10.1/1		Compromiso presupuestario	2	8	10	x				x	X	2013-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.10.1/2		Modificaciones al presupuesto	2	8	10	x				x	X	2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.10.1/3		Liquidaciones al presupuesto	2	8	10	x				x	X	1998-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
4	04.10.1/4		Informe financiero	2	8	10	x				x	X	2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
5	04.10.1/5		PEP	2	8	10	X				x	X	2007-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
6	04.10.1/6		Anulaciones	2	8	10	x				x	X	2012-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
7	04.10.1/7		Formulaciones	2	8	10	x				x	X	2008-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



F: MR. Carlos Real
Gte de la oficina productora

Fecha: 18 julio

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: _____

[Signature]
Gte. Financiero: _____



Representante del Archivo Institucional: _____

[Signature]



Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo _____

[Signature]



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2: GERENCIA FINANCIERA : CODIGO 04.10

Sub Fondo: Nivel 3 : CONTABILIDAD: CODIGO 04.10.2

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.10.2/1		Estados											
		04.10.2/1A	Estados de situación financiera	2	8	10	x				x	X	2011-2018	
		04.10.2/1B	Estados de rendimiento económico	2	8	10	x				x	X		
2	04.10.2/2		Flujo del fondo	2	8	10	x				x	X	2007-2018	
3	04.10.2/3		Informe de estado financiero	2	8	10	x				x	X	2007-2018	
4	04.10.2/4		Amortizaciones e inversiones	2	8	10	x				x	X	2001-2018	
5	04.10.2/5		Inventario almacén	2	8	10	x				x	X	2011-2018	
6	04.10.2/6		Partidas contables	2	8	10						X		
		04.10.2/6A	Partidas contables de ingreso	2	8	10	x				x	X	2010-2018	
		04.10.2/6B	Partidas contables de devengamiento	2	8	10	x				x	X	2010-2018	
		04.10.2/6C	Partidas contables pago	2	8	10	x				x	X	2010-2018	
		04.10.2/6D	Partidas contables de Ajuste	2	8	10	x				x	X	2010-2014	
7	04.10.2/7		Balance de comprobación	2	8	10			Elect		x	X		
8	04.10.2/8		Conciliaciones bancarias	2	8	10	x				x	X	2005-2018	
9	04.10.2/9		Proyecto pati	2	8	10	x				x	X	2011-2018	
10	04.10.2/10		Registro auxiliar contable	2	8	10	x				x	x		
11	04.10.2/11		Registro diario contable	2	8	10	x				x	x		
12	04.10.2/12		Registro mayor contable	2	8	10	x				x	x		
13	04.10.2/13		Solvencias de pago	2	8	10	x				x	x		
14	04.10.2/14		Transferencias	2	8	10	x				x	x		

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
15	04.10.2/15		Compromisos presupuestarios	2	8	10	x				x	x		
16	04.10.2/16		Registro mayor auxiliar	2	8	10	x				x	x		

F: 
 Gte de la oficina productora



Fecha: 19-julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal:  

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional:  

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo  

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2: GERENCIA FINANCIERA : CODIGO 04.10

Sub Fondo: **Nivel 3 : TESORERIA: CODIGO 04.10.3**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.10.3/1		Controles											
		04.10.3/1	Controles de pagos	2	8	10	x		Elect		x	X		
		04.10.3/1	Controles de disponibilidad diaria	2	8	10	x		Elect		x	X		
		04.10.3/1	Controles de inversiones	2	8	10	x		Elect		x	X		
2	04.10.3/2		Recibos de ingreso	2	8	10	x				x	X		
3	04.10.3/3		Emisión de quedan	2	8	10	x				x	X		
4	04.10.3/4		Informes	2	8	10						X		
		04.10.3/4A	Informes al BCR	2	8	10	x				x	X		
		04.10.3/4B	Informes al Ministerio de Hacienda	2	8	10	x				x	X		
5	04.10.3/5		Comprobantes de retención		8	10	X				X	X		

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal:

Gte. Financiero:

Representante del Archivo Institucional:

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo:

F: _____
Gte de la oficina productora

Fecha: 18 Julio 2019

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN : CODIGO 04.11

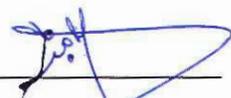
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.11/1		Correspondencia											
		04.11/1A	Correspondencia Externa	3	2	5	x				x		N/A	
		04.11/1B	Correspondencia Interna	3	2	5	x				x		N/A	
2	04.11/2		Plan operativo anual	5	5	10	x		Elect		x	X	2012-2018	
3	04.11/3		Perfiles de proyectos	5	5	10	x		Elect		x			Proyectado
5	04.11/4		Informe trimestral de cumplimiento de POA	5	5	10	x		Elect		x	X	2012-2018	
6	04.11/5		Plan estratégico institucional	7	3	10	x		Elect			x	2015-2018	Passar al archivo histórico
		04.11/5A	Proyectos	7	3	10								
7	04.11/6		Informes anual de seguimiento del PEI	7	3	10	x		Elect			x	2015-2018	
8	04.11/7		Maul de Procesos	5	5	10	x		Elect			x	2017-2019	

F: 
 Gte de la oficina productora



Fecha: 18-Julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo



No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
		04.12/7A	Banco de proveedores	5	0	5		x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.12/7B	Evaluación de ofertas	5	0	5		X						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.12/7C	Visto bueno	5	0	5		x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.12/7D	Constancias	5	0	5		x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

F: 
 Gte de la oficina productora

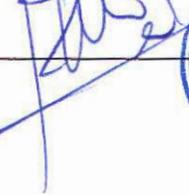


Fecha: 18 julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: 
 Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo 



FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

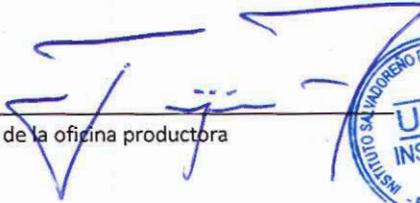
FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES : CODIGO 04.13

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.13/1		Contratos											
		04.13/1A	Contratación por libre gestión	2	8	10	X					X	2013-2018	
		04.13/1B	Contratación directa	2	8	10	X					X	2013-2018	
		04.13/1C	Licitación Pública	2	8	10	X					X	2013-2018	
		04.13/1D	Concurso Público	2	8	10	X					X	2013-2018	
		04.13/1E	Compras en Bolsa	2	8	10	X					X	2013-2018	
2	04.13/2		Correspondencia											
		04.13/2A	Correspondencia externa	2	3	5	x					x	2013-2018	
		04.13/2B	Correspondencia interna	2	3	5	x					x	2013-2018	
3	04.13/3		Informes											
		04.13/3 A	Informes al consejo directivo	3	7	10	x					x	x	2009-2018
		04.13/3 B	Informes a la UNAC	3	7	10	x					x	x	2009-2018
		04.13/3 C	Imformes de pago	3	7	10	x					x	x	2009-2018
4	04.13/4		Ordenes de compras											
		04.13/4A	Ordenes de compras programa PATI-AID	2	8	10	X					X	X	2013-2018
		04.13/4B	Ordenes de compra programa PATI- BANCO MUNDIAL	2	8	10	X					X	X	2013-2018
		04.13/4C	Ordenes de compra programa PATI- GOES	2	8	10	X					X	X	2013-2018
5	04.13/5		Auditorias											
		04.15/5A	Auditorias Internas	2	8	10	X					X	X	2013-2018
		04.15/5B	Auditorias Externas	2	8	10	X					X	X	2013-2018
6	04.13/6		Expedientes de proveedores	2	8	10	X					X	X	2013-2018
7	04.13/7		Convenios											
		04.13/7A	Convenio PATI	2	8	10	X					X	X	2011-2018
		04.13/7B	Convenio ENA	2	8	10	X					X	X	2011-2018

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
		04.13/7C	Convenio ITCA-FEPADE	2	8	10	X				X	X	2011-2018	
8	04.13/8		Términos de referencias	2	8	10	X				X	X		
		04.13/8A	TDR Anulados	2	8	10	X				X	X		
9	04.13/9		Requerimientos	2	8	10	X				X	X		
		04.13/9A	Requerimientos Anulados	2	8	10	X				X	X		
10	04.13/10		Devoluciones de garantías	2	8	10	X				X	X		
11	04.13/11		Asistencia control de certificaciones vistos buenos	2	8	10	X				X	X		
12	04.13/12		Resoluciones	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12A	Resoluciones razonadas eventos abiertos	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12B	Resoluciones razonadas eventos cerrados	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12C	Resolución adjudicativa modificada	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12D	Resolución anulativa	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12E	Resolución modificada	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12F	Resolución razonada	2	8	10	X				X	X		
13	04.13/13		Ordenen de inicio	2	8	10	X				X	X		

F: 
 Gte de la oficina productora



Fecha: 18-julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: 
 Gte. Financiero: 
 Representante del Archivo Institucional: 
 Jefe de la Unidad de Auditoria: 
 Observador Externo: _____




INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

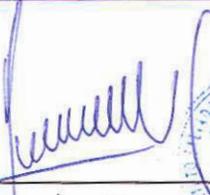
Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2 : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES : CODIGO 04.14

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar			
1	04.14/1		Fondo circulante	2	0	2		x				x		2004-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.14/2		Recibos de servicio	2	0	2		x				x		2003-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.14/3		Solicitudes	2	3	5	x					x		2003-2018	
4	04.14/4		Seguros	2	0	2		x				x		2003-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
5	04.14/5		Reportes	2	3	5	x					x		2003-2018	
6	04.14/6		Correspondencia												
		04.14/6A	Correspondencia Externa	2	3	5	x					x		2001-2018	
		04.14/6B	Correspondencia Interna	2	3	5	x					x		2001-2018	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora



Fecha: 18 Julio 2019

Gte Legal: 



Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 



Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

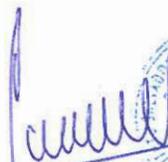
Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES : CODIGO 04.14

Sub Fondo: **Nivel 3 : ACTIVO FIJO: CODIGO: 04.14.1**

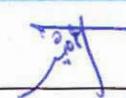
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.14/1		Reportes de activo fijo	5	5	10	x				x		2003-2018	
2	04.14/2		Control de entrega de combustible	3	2	5	x				x		2003-2018	
3	04.14/3		Movimientos de activo fijo	3	2	5	x				x		2003-2018	
4	04.14/4		Depreciación de activo fijo	5	5	10	x				x		2003-2018	

F: 
 Gte de la oficina productora

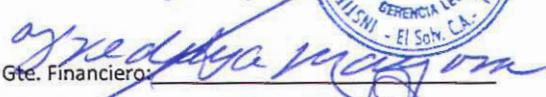


Fecha: 19-julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: 



Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo: 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES : CODIGO 04.14

Sub Fondo: Nivel 3 : ALMACEN: CODIGO: 04.14.2

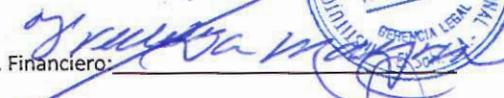
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.14.2/1		Inventarios de productos	3	2	5	x				x		2002-2018	
2	04.14.2/2		Requerimientos	3	2	5	x				x		2002-2018	
3	04.14.2/3		Control de consumo y existencia	3	2	5	x				x		2002-2018	
4	04.14.2/4		Control de compras	3	0	3		x			x		2002-2018	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

F: 
 Gte de la oficina productora

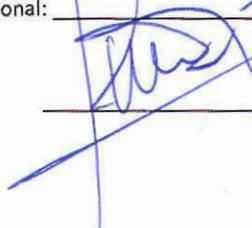
Fecha: 3/9/19.

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal:  

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional:  

Jefe de la Unidad de Auditoria:  

Observador Externo: _____

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2019

Sub Fondo: Nivel 2: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES : CODIGO 04.14

Sub Fondo: Nivel 3 : TRANSPORTE: CODIGO: 04.14.3

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.14.3/1		Bitácoras											
		04.14.3/1A	Bitácoras de transporte	3	2	5	x				x		2010-2018	
		04.14.3/1B	Bitácoras de mantenimiento	3	2	5	x				x		2010-2018	
2	04.14.3/2		Requerimientos de transporte	3	2	5	x				x		2010-2018	
3	04.14.3/3		Control de taxis	3	0	3	x				x		2010-2018	

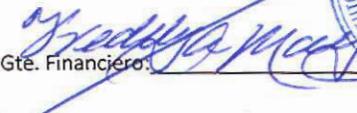
F: 
Gte de la oficina productora



Fecha: 19-julio 2019

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo 

