

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: julio 2020

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	Elimación	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



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

F: _____
Director Ejecutivo

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoría: _____
Observador Externo



Fecha: 28/07/20

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1 : DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 03

Fecha de Actualización: Julio 2020

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 <i>Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión</i>
3	03/3		Correspondencia											1994-2018
		03/3A	Correspondencia Externa	10	20	30	x			x				1994-2018 Pasará al Archivo Histórico
		03/3B	Correspondencia Interna	10	20	30	x			x				1994-2018 Pasará al Archivo Histórico
		03/3A1.sub	Correspondencia Externa	2	1	3	X					X		1996-2008
		03/3b1.sub	Correspondencia Interna	2	1	3	X					X		1996-2008
4	03/4		Convenios Nacionales Internacionales e	10	10	20	x					x	x	1994-2018
5	03/5		Manuales	5	5	10	x					x	x	2004-2018

series pasan a formar parte de Direccion

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

F: _____
Director de la oficina productora



Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo

Fecha: _____

20/07/20



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: julio 2020

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	

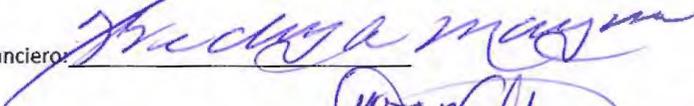
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

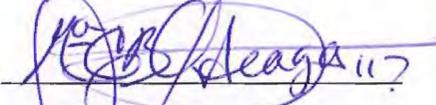
F: 
Gte de la oficina productora

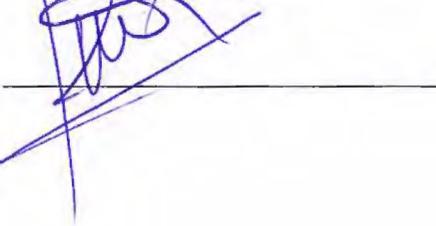


Fecha: 23/07/2020.

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

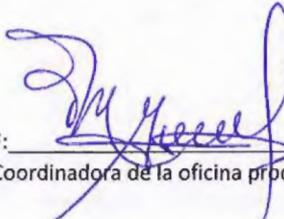
Sub Fondo: NIVEL 1: CONSEJO DIRECTIVO - CODIGO 01

Fecha de Actualización: julio 2020

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

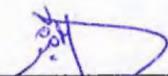
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	03.1/1		Solicitudes de información	5	5	10	x		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	

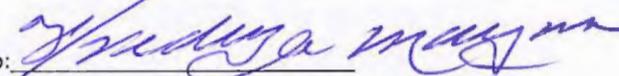
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Coordinadora de la oficina productora



Fecha: 23 de julio de 2020

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: Julio 2020

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	04.1.1/2		Autorización uso tesoro -OIT	5	5	10	x				x	x	2005-2018	
2	04.1.1/3		Informes	2	3	5	x				x		2002-2018	
3	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: 28/07/20

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo: _____



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		
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	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		
		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		Consultorias		5	5	10	x				x		2006-2018		



F: _____
Gte de la oficina productora

Fecha: 02/07/20

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

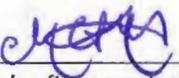
Sub Fondo: NIVEL 2: SUB DIRECCION EJECUTIVA: CODIGO 04

Fecha de Actualización: Julio 2020

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	Eliminación	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	
3	04.2/3		Correspondencia											
		04.1/3B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2012-2018	
6	04.2/6		Certificaciones competencias laborales por	2	3	5	x		Elect		x	x	2010-2018	

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: 23/7/2020



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

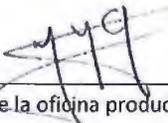
Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACION INICIAL: CODIGO 04.3

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

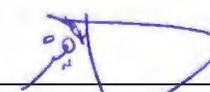
Fecha de Actualización: julio 2020

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	04.3.1/1		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	

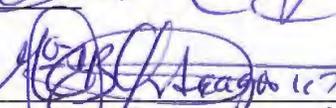
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

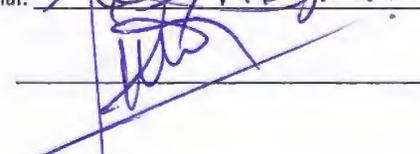
F: 
Gte de la oficina productora



Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo: 

Fecha: 23 Julio 2020



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

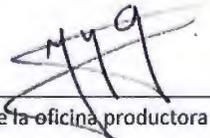
Fecha de Actualización: Julio 2020

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	

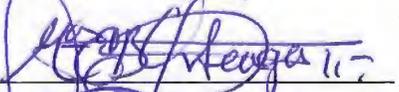
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

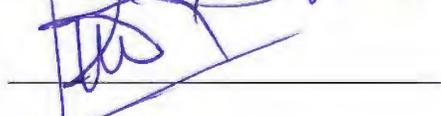
F: 
Gte de la oficina productora



Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo: 

Fecha: 23 Julio 2020



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

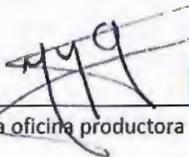
Fecha de Actualización: Julio 2020

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 Gestión	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	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	
7	04.3.4/7		Boletas de supervisión	2	3	5	x					x	X	2012-2018	
8	04.3.4/8		Solicitudes de modificación y anulación 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	

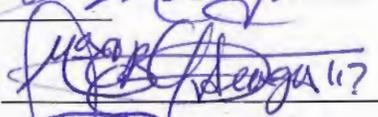
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora



Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo: 

Fecha: 23 Julio 2020



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: Julio 2020

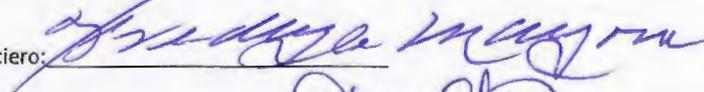
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.3.5/1		Informe de pago de acciones formativas.	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		
		04.3.5/3B	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 Auditoría:
 Observador Externo 

Fecha: 23 Julio 2020



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: Julio 2020

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	
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	
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	
		04.4/7C	Bolsa	2	1	3	x		Elect		x		2004-2018	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 capacitacion eventos abiertos	1	1	2	x							
		04.4/11B	Solicitudes de capacitacion 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							

F: [Handwritten Signature]
Gte de la oficina productora



Fecha: 23/07/20

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

Gte Legal: [Handwritten Signature]

Gte. Financiero: [Handwritten Signature]

Representante del Archivo Institucional: [Handwritten Signature]

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo [Handwritten Signature]



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: Julio 2020

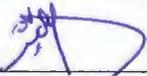
Sub Fondo: **Nivel 3 : GERENCIA CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE SAN BARTOLO: 04.5**

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	Eliminación	Digitalizar		
5	04.5/5		Informe de inicio y finalización de cursos											
		04.5/5A	De bolsa	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: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo: 

Fecha: 23/07/2020



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: Julio 2020

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	Copla	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	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		Video 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: _____
Gte de la oficina productora

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo

Fecha: 27-07-2020



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: Julio 2020

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	Eliminación	Digitalizar		
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
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
		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

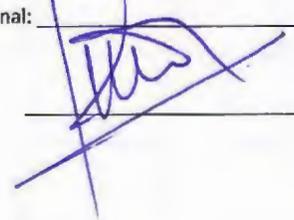
**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

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			
		04.8/81	Planillas de Horas Extras	10	40	50	X					x		2017-2018	Registro que respalda los pagos de horas extras

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

F: 
 Gte de la oficina productora
 Fecha: 23/07/2020



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: Julio 2020

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
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
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

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

F: MIR
Gte de la oficina productora



Fecha: 23 JUL 2020

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: Julio 2020

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	
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	
16	04.10.2/16		Registro mayor auxiliar	2	8	10	x				x	x		

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

F: [Firma]
 Gte de la oficina productora



Fecha: 23.07.2020

Gte Legal: [Firma]

Gte. Financiero: [Firma]

Representante del Archivo Institucional: [Firma]

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo 24 [Firma]



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: Julio 2020

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	Digitallar		
5	04.10.3/5		Comprobantes de retención	2	8	10	X					X	X	

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

F: _____
Gte de la oficina productora



Fecha: 23-07-2020

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: Julio 2020

Sub Fondo: Nivel 2 : UNIDAD DE MONITOREO : CODIGO 04.12

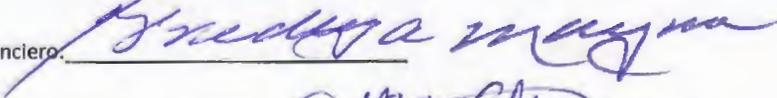
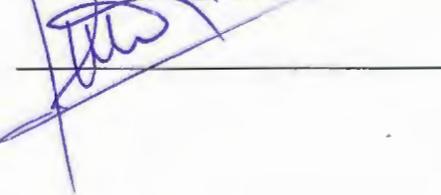
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.12/1		Informes de monitoreo											
		04.12/1A	Informes de monitoreo diario	5	5	10	x		Elect		x		2014-2018	
		04.12/1B	Informes de monitoreo semanal	5	5	10	x		Elect		x		2014-2018	
5	04.12/5		Instrumentos de monitoreo y evaluación	5	5	10	x		Elect					
		04.12/5A	Encuestas para medir la satisfacción de participantes	5	5	10	x		Elect					
		04.12/5B	Expedientes de procesos de evaluación de instructores y facilitadores	5	5	10	x		Elect					
		04.12/6A	Correspondencia Externa	5	5	10	x				x		2014-2018	
		04.12/6B	Correspondencia Interna	5	5	10	x				x		2014-2018	
7	04.12/7		Documentos contractuales del monitoreo	5	5	10								

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

F: 
 Gte de la oficina productora



Fecha: 23-07-20

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

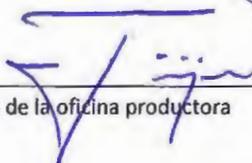
Fecha de Actualización: Julio 2020.

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 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											
		04.13/7B	Convenio ENA	2	8	10	X					X	X	2011-2018
		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	

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		
9	04.13/9		Requerimientos	2	8	10	X				X	X		
10	04.13/10		Devoluciones de garantías	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		
		04.13/12D	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		

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

F: 
Gte de la oficina productora



Fecha: 23 JUL. 2020

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo 