

SECCION MAXIMA AUTORIDAD: CONSEJO DIRECTIVO Y PRESIDENCIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDO EN SOPORTE		FUNCIÓN				
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
ACTAS DEL CONSEJO		DESCRIBE LOS PUNTOS TRATADOS Y ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.	X	X	X	20	20	No	Si	Pasar al Archivo Histórico
ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO		DOCUMENTO QUE HACE CONSTAR LOS RESULTADOS O ACUERDOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO	X	X	X	20	20	No	Si	Pasar al Archivo Histórico
LIBROS DE ACTAS		SON LOS DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN LAS RESOLUCIONES DE LOS PUNTOS DE ACTAS ACORDADOS EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	X	X	X	20	20	No	Si	Pasar al Archivo Histórico
LISTADO DE ASISTENCIA		DOCUMENTOS QUE CONSTATAN LA ASISTENCIA A REUNIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	X	X	X	20	20	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
COMUNICACIONES	COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA	TODOS LOS REGISTRO GENERADOS QUE RESPADEN LA RECEPCION DE TODO TIPO DE COMUNICACION EXTERNA (NOTAS, CIRCULARES, MEMORANDUM) CONTENIDO, REQUERIMIENTOS O PUNTOS ESPECIFICOS PARA LA MAXIMA AUTORIDAD. COMPRENDE LA UNIDAD DOCUMENTAL RECIBIDA Y EL REGISTRO FISICO O DIGITAL DE SU RECEPCION Y REMISION O MARGINACION CORRESPONDIENTE.	X	X	X	20	20	No	Si	Pasar al Archivo Histórico



COPIAS DE CERTIFICADOS DE DEPOSITO	DOCUMENTO QUE DA CONSTANCIA DE LA FIRMA DEL CERTIFICADO DE DEPOSITOS O DOCUMENTOS BANCARIOS	x	x	1	1	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
------------------------------------	---	---	---	---	---	----	----	--

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal			
Gerente Financiero			
Jefe de Auditoria Institucional			
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA			
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA		FIRMA 	SELLO 

TIPOS DE SECCION
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios

**SECCION MAXIMA AUTORIDAD: DIRECCION EJECUTIVA**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS EN SOPORTE		FUNCIÓN				PROCEDIMIENTO
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
EXPEDIENTE DE AUDITORIA	CORTE DE CUENTAS	DOCUMENTO QUE RESPALDA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION	X	X	X	5	5	No	Si	El expediente digital pasará al A. H.
	EXTERNAS	RATIFICAR DE FORMA LEGAL LOS ACUERDOS CON DIFERENTES INSTITUCIONES DE OTROS PAISES	X	X	X	5	5	No	Si	El expediente digital pasará al A. H.
COMUNICACIONES	INTERNA Y EXTERNA	DOCUMENTO QUE RESPALDA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION	X	X	X	10	20	No	Si	El expediente digital pasará al A. H.
	SUB. DIRECC. EXTERNA E INTERNA	INFORMACIÓN INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE TIENEN RELACION CON LAS FUNCIONES DEL INSAFORP	X	X	X	10	20	Si	No	Eliminación total al cumplimiento de su plazo en físico
MANUALES DE CONTROL INTERNO		DOCUMENTO QUE SIRVE PARA DESCRIBIR EL FUNCIONAMIENTO DE CADA UNIDAD	X	X	X	5	5	No	Si	El expediente digital pasará al A. H.



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

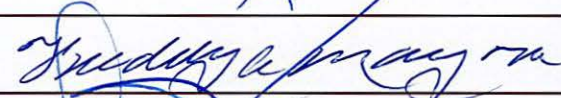
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal			
Gerente Financiero			
Jefe de Auditoria Institucional			
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA			
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA		FIRMA	SELLO
			

TIPOS DE SECCION
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL  
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -- Año 2021- 2022

SECCION FINANZAS: UNIDAD DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTE TRANSFERIDO EN SOPORTE		FUNCIÓN				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		SON LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL PRESUPUESTO	X	X	X	2	8	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
FORMULACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO PRÓXIMO		DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE AÑO	X	X	X	2	8	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoría Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA		

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
<b>Finanzas</b>
Servicios



**SECCION FINANZAS: UNIDAD DE CONTABILIDAD**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS EN SOPORTE		FUNCIÓN				
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACIÓN FÍSICA	DIGITALIZACIÓN PERMANENTE	
ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS A UNA FECHA DETERMINADA	PARA REFLEJAR LA SITUACION FINANCIERA DE LA INSTITUCION EN UN PERIODO DETERMINADO	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
PARTIDAS CONTABLES	PARTIDAS CONTABLES DE INGRESO	CONTROLAR LA PARTE ECONOMICA DEL INSAFORP SOBRE PAGOS QUE SE REALIZAN Y SE REALIZARN	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	PARTIDAS CONTABLES DE DEVENGAMIENTO	CONTROLAR LA PARTE ECONOMICA DEL INSAFORP SOBRE PAGOS QUE SE REALIZAN Y SE REALIZARN	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	PARTIDAS CONTABLES DE PAGO	CONTROLAR LA PARTE ECONOMICA DEL INSAFORP SOBRE PAGOS QUE SE REALIZAN Y SE REALIZARN	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	PARTIDAS CONTABLES DE AJUSTE		X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
PROYECTO PATI(Gastos del proyecto Pati)		CONTROLAR LOS GASTOS ENMARCADOS EN LOS PROYECTOS PATI	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoría Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA	 FIRMA	
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA		

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL  
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -- Año 2021-2022

SECCION FINANZAS: UNIDAD DE TESORERIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDO EN SOPORTE		FUNCIÓN				
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
COMPROBANTES DE RETENCION		DOCUMENTO QUE SE GENERA PARA SUSTITUIR UN PROCEDIMIENTO POR RESOLUCION EMITIDA DE.....	X	X	X	2	8	Si	Si	Elimitación fisica al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente

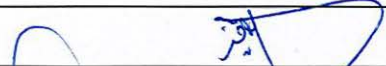
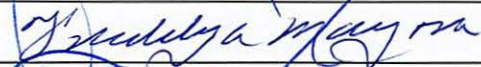

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoria Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	FIRMA	SELLO

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
<b>Finanzas</b>
Servicios



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL**  
**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -- Año 2021 - 2022**  
**SECCION ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS EN SOPORTE		FUNCIÓN				
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACIÓN FISICA	DIGITALIZACIÓN PERMANENTE	
EXPEDIENTES DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	FOTOGRAFIAS	RESPALDAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA INSAFORP			x			No	Si	Pasará al Archivo Histórico
	VIDEOS									
MEMORIA DE LABORES		RECOPIACION DE LAS ACTIVIDADES ANUALES DE INSAFORP			x			No	Si	Pasará al Archivo Histórico
EXPEDIENTES DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES		RECOPIA TODOS AQUELLOS TRÁMITES VINCULADOS CON LA SOLICITUD DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES AL ÁREA ESPECIFICA, DESDE SU SOLICITUD FORMAL, HASTA LA FINALIZACIÓN DE PRODUCTO (FOLLETOS, AFICHES, NOTAS, COMPAÑAS ENTRE OTROS)		x	x	1	9	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
NORMATIVA Y PLANES EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		INCLUYE TODAS LAS NORMATIVAS Y LOS PLANES ESPECIFICOS EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN GENERADAS EN LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS DE INFORMÁTICA/TÉCNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIONES		x	x	1	9	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoría Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	<p>FIRMA</p> 	<p>SELLO</p> 

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL**  
**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -- Año 2021- 2022**


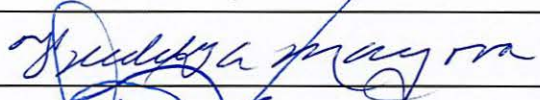


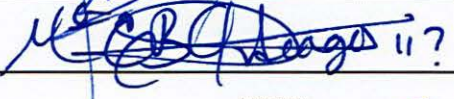


**SECCION ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTE TRANSFERIDO EN SOPORTE		FUNCIÓN				PROCEDIMIENTO
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
EXPEDIENTES DEL PERSONAL	PERSONAL ACTIVO	CONTROL DE LA INFORMACION PERSONAL E INDIVIDUAL DE LOS EMPLEADOS DEL INSAFORP	X	X	X	50		No	Si	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
	PERSONAL INACTIVO	CONTROL DE LA INFORMACION PERSONAL E INDIVIDUAL DE LOS EX EMPLEADOS DEL INSAFORP	X	X	X	5	50	No	Si	CONSERVACIÓN PERMANENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL
PLANILLAS	SALARIOS	REGISTRO DE PAGOS DE SALARIOS DE EMPLEADOS DEL INSAFORP	X	X	X	50		No	Si	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
	AGUINALDOS	AGUINALDOS DE EMPLEADOS DEL INSAFORP	X	X	X	50		No	Si	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
	VACACIONES	PAGOS DE LAS VACACIONES ANUALES DE EMPLEADOS DEL INSAFORP	X	X	X	50		No	Si	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
	CERTIFICADOS	ESTAS PLANILLAS PASAN A TESORERIA EN SOPORTE FISICO. QUEDA UNA COPIA EN DIGITAL EN LA GERENCIA	X	X	X	50		No	Si	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
EXPEDIENTES DE CAPACITACIONES AL PERSONAL INTERNAS Y EXTERNAS (REPORTE DE CAPACITACIONES ANUALES )	DIETAS	ESTAS PLANILLAS PASAN A TESORERIA EN SOPORTE FISICO. QUEDA UNA COPIA EN DIGITAL EN LA GERENCIA	X	X	X	50		No	Si	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
	HORAS EXTRAS	ESTAS PLANILLAS PASAN A TESORERIA EN SOPORTE FISICO. QUEDA UNA COPIA EN DIGITAL EN LA GERENCIA	X	X	X	50		No	Si	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
		RECOPIACIÓN TODOS LOS PROCESOS DE SOLICITUD Y RECEPCION DE CAPACITACIONES, EN TODAS LAS MODALIDADES POSIBLES DE LA INSTITUCIÓN.	X	X	X	1	9	Si	Si	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION

EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. INFORME EN GENERAL DE LA EVALUACIÓN 360 ANUALMENTE)		INCLUYE TODOS LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO REALIZADO EN LA INSTITUCIÓN	X	X	X	1	9	Si	Si	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
REGISTRO DE ASISTENCIA. (INFORME DIGITAL, MENSUAL)		ABARCA TODAS LAS MODALIDADES ESTIPULADAS PARA REGISTRAR LAS ASISTENCIAS PARA EL PERSONAL, PUDIENDO CONTEMPLAR LA MARCACIÓN, O MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS	X	X	X	1	9	Si	No	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
REGISTRO DE CONSTANCIAS		DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE REGISTRE LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS, SOLICITUD DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	X	X	X	1	9	Si	No	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
REGISTRO DE PRESTACIONES (INFORME ANUAL DE CADA UNA DE LAS PRESTACIONES)	BONIFICACIONES	INCLUYE TODOS AQUELLOS REGISTROS QUE EVIDENCIE EL PAGO DE CUALQUIER TIPO DE BONIFICACIÓN ESTIPULADA PARA EL PERSONAL	X	X	X	1	9	Si	No	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
	INDEMNIZACIONES POR RETIRO VOLUNTARIO	REGISTRO QUE EVIDENCIA EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR RETIRO VOLUNTARIO	X	X	X	1	9	Si	No	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
	PRESTACION ECONOMICA ADICIONAL	INCLUYE TODOS QUELLOS REGISTROS QUE EVIDENCIE EL PAGO DE LA PRESTACIÓN ECONOMICA ADICIONAL (EDUCACIÓN, LENTES, SALUD, FUNERARIOS, ETC)	X	X	X	1	9	Si	No	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION
	SEGUROS PRIVADOS	INCLUYE TODOS LOS REGISTROS QUE EVIDENCIE LA PRESTACIÓN DE SEGURO MEDICO O DE VIDA PRIVADO.	X	X	X	1	9	Si	No	ESTOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoria Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	<b>FIRMA</b>	<b>SELLO</b>
		

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS EN SOPORTE		FUNCIÓN				
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIES		ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACIÓN PERMANENTE	
EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	DATOS PERSONALES	ABARCA TODOS LOS DOCUMENTOS VINCULADOS CON LA SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES GESTIONADOS O EN PODER DE LA INSTITUCIÓN	X	X	X	5	5	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMACIÓN PÚBLICA	INCLUYE TODOS LOS DOCUMENTOS VINCULADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PODER DE LA INSTITUCIÓN	X	X	X	5	5	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN OFICIOSA		ABARCA TODOS LOS DOCUMENTOS VINCULADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA OFIOSA, Y SUBIDA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	X	X	X	5	5	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA		RECOPILA TODOS LOS DOCUMENTOS VINCULADOS CON LA RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA CONSTRUIR EL INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA, DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LA LAIP	X	X	X	5	5	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
ESTADISTICAS		ESTADISTICA DE SOLICITUD ATENDIDOS	X	X	X	5	5	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
CASOS		EXPEDIENTES DE LOS CASOS ATENDIDOS	X	X	X	5	5	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

**TIPOS DE SECCION (A)**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

**FIRMAS**

**SELLO DEL CISED**

Gerente Legal

Gerente Financiero

Jefe de Auditoria Institucional

Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA

**GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA**

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**FIRMA**

**SELLO**

*[Handwritten signature in blue ink]*



Gobierno

Administración

Finanzas

Servicios



**SECCION ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS EN SOPORTE		FUNCIÓN				
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
EXPEDIENTES DE DESCARGO DE BIENES O DESTRUCCIÓN	DESTRUCCIÓN	TODOS LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS TRÁMITES DE DESCARGO DE BIENES POR DESTRUCCIÓN	X	X		1	9	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	DONACIÓN	TODOS LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS TRÁMITES DE DESCARGO DE BIENES Y SUMINISTROS POR DONACIÓN A INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES	X	X		1	9	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SALIDAS DEL ALMACEN	TODOS LOS DOCUMENTOS VINCULADOS CON LA SALIDA DE BIENES O SUMINISTROS DEL ALMACEN AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN	X	X		3		Si	No	Eliminación total al cumplimiento de su plazo en físico, no se digitalizará
	COMBUSTIBLE	DOCUMENTOS VINCULADOS CON LIQUIDACIÓN DEL SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE, PARA USO INTERNO DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN	X	X		1	9	Si	No	Eliminación total al cumplimiento de su plazo en físico, no se digitalizará
	TRANSPORTE	DOCUMENTOS VINCULADOS CON LA SOLICITUDES DE TRANSPORTE, PROVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE BRINDADO A LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCION.	X	X		3		Si	No	Eliminación total al cumplimiento de su plazo en físico, no se digitalizará
	BIENES	BASE DE DATOS, INDEPENDIENTEMENTE DESU SOPORTE (FISICO O DIGITAL) DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN	X	X		1	9	Si	No	Eliminación total al cumplimiento de su plazo en físico, no se digitalizará



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoría Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	<p align="center">FIRMA</p> 	

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios

**SECCION ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTE TRANSFERIDO EN SOPORTE		FUNCION				PROCEDIMIENTO
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
PLAN ANUAL DE COMPRAS		RECOPILA TODO EL PROCESO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO POR LA LACAP	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	CONCURSO PÚBLICO	TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES POR CONCURSO PÚBLICO, DE ACUERDO A LA LACAP	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	CONTRATACIÓN DIRECTA	TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES POR CONTRATACIÓN DIRECTA, DE ACUERDO A LA LACAP	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	LICITACION PÚBLICA	TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES POR LICITACION PUBLICA, DE ACUERDO A LA LACAP	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	LIBRE GESTIÓN	TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES POR LIBRE GESTION, DE ACUERDO A LA LACAP	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	BOLSA	TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES POR BOLSA, DE ACUERDO A LA LACAP	X	X	X	2	8	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoría Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE. O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	<p>FIRMA</p> 	<p>SELLO</p> 

**TIPOS DE SECCION (A)**

Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios

SECCION ADMINISTRACIÓN: UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE		EXPEDIENTES TRANSFERIDOS EN SOPORTE		PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		FUNCIÓN		
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
								ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACIÓN PERMANENTE		
PLAN OPERATIVO ANUAL		ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL INSAFORP HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y CUMPLIMIENTO DE LA MISION. (DOCUMENTO ELECTRONICO)	X	X	X	1	9	No	Si	Pasar al Archivo Histórico	
INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL POA		VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO PARA TOMAR LAS ACCIONES NECESARIAS ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS(DOCUMENTO ELECTRONICO)	X	X		1	4	Si	No		
MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS		INCLUYE TODA LA NORMATIVA INTERNA GENERADA POR LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	X	X	X	1	4	No	Si	Pasar al Archivo Histórico	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoria Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA		

TIPOS DE SECCION
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL**  
**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -- Año 2021- 2022**  
**SECCION: ADMINISTRACION - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS EN SOPORTE		FUNCIÓN				PROCEDIMIENTO
				PAPEL	DIGITAL	PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACIÓN FÍSICA	DIGITALIZACIÓN PERMANENTE	
INFORMES DE AUDITORIA		DOCUMENTO QUE SIRVE PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS	X	X	X	5	5	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
COMUNICACIONES		INFORMACIÓN INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE TIENEN RELACION CON LAS FUNCIONES DEL INSAFORP	X	X	X	2	1	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	INTERNA Y EXTERNA	INFORMACIÓN INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INTERNAS DEL INSAFORP	X	X	X	2	1	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
PAPELES DE TRABAJO		DOCUMENTO QUE SIRVE PARA EVIDENCIAR EL TRABAJO REALIZADO POR AUDITORIA	X	X	X	2	3	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal			
Gerente Financiero			
Jefe de Auditoria Institucional			
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA			
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA			

TIPOS DE SECCION
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL**  
**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -- Año 2021- 2022**  
**SECCION ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS EN SOPORTE			FUNCIÓN				PROCEDIMIENTO
							PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACIÓN FÍSICA	DIGITALIZACIÓN TOTAL		
EXPEDIENES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS	HARDWARE	INCLUYE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN EL MANTENIMIENTO BRINDADO A LOS EQUIPOS EN USO.	X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente	
EXPEDIENTES DE PROYECTOS APLICATIVOS DE SOFTWARE		RECOPILA TODO EL PROCESO DE GENERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO, SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y LAS ACTUALIZACIONES REALIZADAS AL SOFTWARE DE LA INSTITUCION, INFORMES, PROYECTO EJECUTADO O EN GESTIÓN	X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente	
EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS		RECOPILA AQUELLAS GESTIONES REALIZADAS PARA LA GENERACIÓN O ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS PARA EL ACCESO A LOS SISTEMAS UTILIZADOS	X	X	X	1	9	Si	No	Elimitación total al cumplimiento de su plazo en físico, no se digitalizará	
CONTROLES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		DOCUMENTA LOS DIFERENTES CONTROLES EXISTENTES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS EQUIPOS SERVIDORES, Y REDES DE TELECOMUNICACION DE LA INSTITUCIÓN	X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoria Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	FIRMA	SELLO

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios



DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTE TRANSFERIDO EN SOPORTE		FUNCIÓN					PROCEDIMIENTO
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE		
INFORME DE INICIO Y FINALIZACION DE CURSOS	COMPRAS POR BOLSA	DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL INICIO, EL DESARROLLO DE UN CURSO HASTA SU FINALIZACIÓN.	X	X	X	1	9	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoría Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA		

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios








**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL**  
**TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -- Año 2021-2022**

**SECCIÓN SERVICIOS: FORMACIÓN TECNICA**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTE TRANSFERIDO EN SOPORTE		FUNCIÓN				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION		ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	
			ARCHIVO DE GESTIÓN				ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACIÓN FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
VALIDACIONES Y CREDITACIONES	VALIDACIONES Y ACREDITACIONES DE PERSONAL	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA VALIDAR LAS COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA DE UNA EMPRESA EN DETERMINADA ESPECIALIDAD	X	X	X	1	9	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	VALIDACIONES Y ACREDITACIONES DE EMPRESAS	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA VALIDAR LAS COMPETENCIAS DE UNA PERSONA EN DETERMINADA ESPECIALIDAD O ENTIDAD	X	X	X	1	9	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
CERTIFICACIONES POR COMPETENCIAS LABORALES		DOCUMENTAR LAS COMPETENCIAS QUE POSEE UNA PERSONA POR MEDIO DE UN PROCESO DE EVALUACION	X	X	X	1	9	Si	Si	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

COMITE INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Serente Legal		
Serente Financiero		
Jefe de Auditoría Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	<p style="text-align: center;">FIRMA</p> 	SELLO
		

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios

SECCION SERVICIOS: GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA				ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTE TRANSFERIDO EN SOPORTE		FUNCIÓN				
PROGRAMAS	SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN		ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	
				ARCHIVO DE GESTIÓN				ARCHIVO CENTRAL	ELIMIANCIÓN FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
PROGRAMA HABIL TECNICO PERMANTE	INFORMES DEL PAGOD DE CURSOS		DOCUMENTO QUE REFLEJA EL RESUMEN DE LA EJECUCION DEL CURSO PARA EFECTOS DE PAGO	X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
PROGRAMA EMPRESA CENTRO	INFORME DE PAGOS DE CARRERAS	INFORMES DE EJCUCION Y MONTOS EJECUTADOS		X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	FORTALECIMIENTO A EGRESADOS			X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
PROGRAMAS ESPECIALES	INFORME DE PAGO DE ACCIONES FORMATIVAS		CONTROL ADMINISTRATIVO DE PAGO DE ACCIONES FORMATIVAS DE ACTORRES LOCALES	X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BECAS		LLEVAR UN CONTROL ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE LOS PROYECTOS ESPECIALES	X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoria Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA		

TIPOS DE SECCION (A)

Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios



**SECCION SERVICIOS: UNIDAD DE MONITOREO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS EN SOPORTE		FUNCIÓN				
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
INFORMES DE MONITOREO		RETROALIMENTAR SOBRE LO QUE ESTA ACONTECIENDO FUERA DE LA INSTITUCION EN CUANTO A LOS CURSOS IMPARTIDOS EN LOS DIFERENTES CENTROS DE FORMACION	X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
ACTAS DE VISITA		DOCUMENTOS DONDE SE PLASMA TODO EL MONITOREO, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS AL CENTRO O AL CURSO VISITADO	X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
INSTRUMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN		MONITOREAR Y EVALUAR LAS ACCIONES FORMATIVAS DEL CENTRO	X	X	X	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoría Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA	FIRMA	
		

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios



**SECCION SERVICIOS: GERENCIA DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS**

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE	EXPEDIENTES TRANSFERIDOS EN SOPORTE		FUNCION				
						PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACION FISICA	DIGITALIZACION PERMANENTE	
PROYECTOS	PEPELOGRAFOS	DOCUMENTOS PARA RESPALDAR ESTUDIOS	X	X	X	2	8	SI	SI	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	BOLETAS DE PARTICIPANTES	DOCUMENTO QUE RESPALDA LOS DATOS RECOLECTADOS PARA LA INVESTIGACION	X	X	X	2	8	SI	SI	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
INFORMES	DE VISITA	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO	X	X	X	2	8	SI	SI	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	INFORMES Y DOCUMENTACION DE ACTIVIDADES	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO	X	X	X	2	8	SI	SI	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	INFORMES DE RESULTADOS DE INVESTIGACIONES		X	X	X	2	8	SI	SI	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	INFORMES DE DIAGNOSTICO Y PLANES DE CAPACITACION MUNICIPALES	DIAGNOSTICO Y PLANES DE CAPACITACION REALIZADOS	X	X	X	2	8	SI	SI	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
PROYECTO INSAFORP - AECID	EROGACIONES	DOCUMENTOS PARA RESPALDAR EL MEMORANDUN ENTENDIMIENTO INSAFORP-AECID	X	X	X	2	8	SI	SI	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	LIBROS CONTABLES		X	X	X	2	8	SI	SI	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	DESEMBOLSO JUSTIFICACION DE FONDOS		X	X	X	2	8	SI	SI	Eliminación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente



CONTROL DE GARENTIAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS			x	x	x	2	8	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
INFORME TECNICO FINANCIERO			x	x	x	2	8	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación
DONACION DE ACTIVO FIJO			x	x	x	2	8	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoria Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA		<b>FIRMA</b>
		<b>SELLO</b>



**TIPOS DE SECCION (A)**

Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios

SECCION DE SERVICIOS: GERENCIA DE FORMACIÓN CONTINUA

DEPENDENCIA PRODUCTORA			ESTADO DE LA SERIE		EXPEDIENTE TRANSFERIDO EN		FUNCIÓN			
SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	PAPEL	DIGITAL	PLAZO DE CONSERVACION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ELIMINACIÓN FÍSICA	DIGITALIZACIÓN PERMANENTE	
RESOLUCIONES DE PRECALIFICACIONES DE EVENTOS	ABIERTOS	DAR RESPUESTA A LOS PROVEEDORES QUE SOLICITAN AVAL A SUS TEMAS PARA QUE ESTE REGISTRADOS Y TENER DOCUMENTADA LA INFORMACION	x	x	x	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	CERRADOS	DAR RESPUESTA A LOS PROVEEDORES QUE SOLICITAN AVAL A SUS TEMAS PARA QUE ESTE REGISTRADOS Y TENER DOCUMENTADA LA INFORMACION	x	x	x	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente
	POR BOLSA	DAR RESPUESTA A LOS PROVEEDORES QUE SOLICITAN AVAL A SUS TEMAS PARA QUE ESTE REGISTRADOS Y TENER DOCUMENTADA LA INFORMACION	x	x	x	1	9	Si	Si	Elimitación física al cumplimiento de su plazo y conservación digital permanente

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FIRMAS	SELLO DEL CISED
Gerente Legal		
Gerente Financiero		
Jefe de Auditoría Institucional		
Responsable Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA		
GTE O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA		

TIPOS DE SECCION (A)
Gobierno
Administración
Finanzas
Servicios