

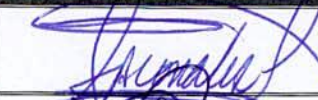

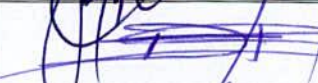


INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN FUNCIONAL:		CONSEJO DIRECTIVO Y PRESIDENCIA			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		DIRECCIÓN INSTITUCIONAL		
3) DEPENDENCIA PRODUCTORA		PRESIDENCIA							
SERIE/ SUB SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	
1. Acuerdos de la máxima autoridad. 1.1. Certificaciones de Acuerdos de Consejo Directivo.	Elaborar y ejecutar Certificaciones de Acuerdos de Consejo Directivo	Original	Actas de sesiones del Consejo Directivo Agendas y anexos de sesiones de Consejo Directivo.	Papel	Pública	3	22	Conservación Permanente/ Digitalización	No posee
1.2. Acuerdos de Presidencia	Elaborar y notificar los acuerdos de Presidencia	Original	No posee	Papel	Pública	3	22	Conservación Permanente/ Digitalización	No posee
2. Expedientes de sesiones de Consejo Directivo. 2.1. Convocatorias y Constancias	Comprobar la convocatoria, asistencia y permanencia en sesiones de Consejo Directivo	Original	Actas de sesiones del Consejo Directivo	Papel	Pública	3	22	Conservación Permanente/ Digitalización	No posee
2.2. Agendas y anexos de puntos de sesión	Agenda de puntos de acta e informes para sesión de Consejo Directivo	Original	Actas de sesiones del Consejo Directivo	Papel	Pública	3	22	Conservación Permanente/ Digitalización	No posee
2.3. Actas de quórum de Consejo Directivo	Elaborar actas de quórum de sesiones de Consejo Directivo	Original	Actas de sesiones del Consejo Directivo	Papel	Pública	3	22	Conservación Permanente/ Digitalización	No posee
2.4. Actas de sesiones de Consejo Directivo	Elaborar y ratificar actas de sesiones de Consejo Directivo	Original	Actas de sesiones del Consejo Directivo	Papel	Pública	3	22	Conservación Permanente/ Digitalización	No posee
3. Comunicaciones Externas	Solicitudes y respuesta a comunicaciones externas	Original	No posee	Papel	Pública	2	23	Conservación por muestras/ Digitalización	Se realizará un muestreo por tipo documental (se conservará solicitudes o peticiones y respuesta).

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL		
P: Conservación Permanente	26/01/2022	Licda. Silvia Azucena Canales Lazo Directora Presidenta del ISBM		
M. Conservación por muestras		Licda. Jacqueline Noemi Campos Velasquez Jefa de Unidad de Asesoría Legal		
ET: Eliminación Total	FECHA DE APROBACIÓN	Ing. Douglas Herberth Sánchez Marengo Gerente de Proyectos e Infraestructura.		
EP: Eliminación Parcial	02/02/2022	Licda. Yaneth Hercilia Martínez de Espinoza Jefa de la Unidad de Auditoría Interna		
		Licda. Diana Carolina Durán Marroquín Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos		
D: Digitalización		Sr. Miguel Ángel Acosta Encargado de Archivo Central	