

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL




INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| 1) SECCIÓN FUNCIONAL:  |                                 | SERVICIOS Y PRESTACIONES                                    |   |                    | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL  |                       | PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|--------------------|--|-----------------------|---------------------------------|---|---|
| 3) DEPENDENCIA PRODUCTORA  |                                 | SECCION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES |   |                    |  |                       |                                 |   |   |
| SERIE/ SUB SERIE DOCUMENTAL  | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN      | ORIGINAL - COPIA  | SERIE RELACIONADA                               | SOPORTE            | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                                 |   | OBSERVACIONES   |
|  |                                 |   |   |                    |  | ARCHIVO ESPECIALIZADO | ARCHIVO CENTRAL                 | DISPOSICIÓN FINAL                       |   |
| 1. ACTAS DE COMISIONES ESPECIALES.<br>1.1. COMISIÓN TÉCNICA DE ANALISIS DE REEMBOLSOS Y REINTEGROS Y SUBSIDIOS Y PENSIONES | Prestaciones y otros beneficios | Original  | Certificaciones de acuerdo de Consejo Directivo | Físico             | Confidencial   | 2 años                | 23 años                         | Conservación permanente/ Digitalización | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 2. EXPEDIENTES DE TRAMITES DE AFILIACION, REINCORPORACIÓN O CONTINUIDAD  | Prestaciones y otros beneficios | Original  | No posee  | Físico y/o Digital | Confidencial   | 3 meses               | Desde recepción hasta 1 año*    | Eliminación Total/ Digitalización       | * Luego de encontrarse inactivo en el sistema<br>Ver Tabla de Valoración Documental |
| 3. REGISTROS Y CONTROLES DE PRESTACIONES   | Prestaciones y otros beneficios | Original  | No posee  | Físico y/o Digital | Confidencial   | 2 años                | 3 años                          | Eliminación Total / Digitalización      | *Ver Tabla de Valoración Documental   |
| EXPEDIENTES DE BENEFICIO POR EMFERMEDAD TEMPORAL O INCAPACITANTE   | Prestaciones y otros beneficios | Original  | No posee  | Físico             | Confidencial   | Hasta 1 año*          | 4 años                          | Eliminación Total/ Digitalización       | * Luego de la finalización del servicio<br>Ver Tabla de Valoración Documental       |
| DISPOSICIÓN FINAL  | FECHA DE ELABORACIÓN            | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL   |   |                    |  |                       |                                 |   |   |
| P: Conservación Permanente   | 29/03/2023                      | [Redacted]  |   |                    | Jefa de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones |                       |                                 | [Redacted]                              |   |



|  |                     |  |            |  |
|--|---------------------|--|------------|--|
| ET: Eliminación Total                            | FECHA DE APROBACIÓN | Licda. [REDACTED]<br>Jefa de la Unidad de Auditoría Interna                                  | [REDACTED] |  |
| D: Digitalización                                | 29/03/2023          | Licda. Diana Carolina Durán Marroquín<br>Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos |            |  |
| Sr. [REDACTED]<br>Encargado de Archivo Central   |                     |  |            |  |
| [REDACTED]<br>Técnico de Acceso a la Información |                     |  |            |  |

/