

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL




INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

|                              |                            |                                |                               |
|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>1) SECCIÓN FUNCIONAL:</b> | ADMINISTRACIÓN             | <b>2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL</b> | COMPRAS PÚBLICAS/ COOPERACION |
| <b>3) UNIDAD PRODUCTORA</b>  | UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS |                                |                               |

| SERIE/ SUB SERIE DOCUMENTAL                                     | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN     | ORIGINAL - COPIA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN |                 |   | OBSERVACIONES                       |
|---|--------------------------------|------------------|---------|---------------------------------|-----------------------|-----------------|---|-------------------------------------|
|   |                                |                  |         |                                 | ARCHIVO DE GESTIÓN    | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL                       |                                     |
| 1. Planificación anual de compras                               | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 1 año                 | 9 años          | Digitalización/ Eliminación Total       | Ver Tabla de Valoración Documental. |
| 2. Expedientes consolidados de compra de no consultoría         | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 15 días hábiles       | 10 años         | Digitalización/ Eliminación Total       | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 2.1. Licitación competitiva                                     | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 15 días hábiles       | 10 años         | Digitalización/ Eliminación Total       | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 2.2. Comparación de precios                                     | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 15 días hábiles       | 10 años         | Digitalización/ Eliminación Total       | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 2.3. Contratación directa                                       | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 15 días hábiles       | 10 años         | Digitalización/ Eliminación Total       | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 3. Expedientes consolidados de compras de consultoría           | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 15 días hábiles       | 10 años         | Digitalización/ Eliminación Total       | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 3.1. Consultoría individual                                     | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 15 días hábiles       | 10 años         | Digitalización/ Eliminación Total       | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 3.2. Consultoría al menor costo                                 | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 15 días hábiles       | 10 años         | Digitalización/ Eliminación Total       | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 4. Expedientes de adquisiciones y contrataciones                | Adquisiciones y contrataciones | Original         | Físico  | Pública                         | 1 año                 | 9 años          | Digitalización/ Muestreo                | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 5. Expedientes de compra bursátil                               | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 1 año                 | 9 años          | Digitalización/ Eliminación Total       | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 6. Expedientes de Convenios                                     | Gestión de cooperación         | Original         | Físico  | Pública                         | 1 año                 | 9 años          | Digitalización/ Muestreo                | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 7. Actas de Comisiones Especiales                               | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 2 años                | 23 años         | Digitalización/ Conservación permanente | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 7.1. Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales |                                |                  |         |                                 |                       |                 |   |                                     |
| 8. Comunicaciones   | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 2 años                | 3 años          | Eliminación                             | Ver Tabla de Valoración Documental  |
| 8.1. Comunicaciones Internas                                    |                                |                  |         |                                 |                       |                 |   |                                     |
| 8.2. Comunicaciones externas                                    | Gestión de compras públicas    | Original         | Físico  | Pública                         | 2 años                | 3 años          | Eliminación                             | Ver Tabla de Valoración Documental  |

| DISPOSICIÓN FINAL           | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL  |            |   |
|-----------------------------|----------------------|--|------------|---|
| P: Conservación Permanente  | 06/12/2023           | Lic. [REDACTED]s<br>Jefe de la Unidad de Compras Públicas  | [REDACTED] |  |
|                             |                      | Licda. [REDACTED]<br>Jefa de la Unidad de Auditoría Interna (Observadora del proceso)  |            |   |
| M: Eliminación por muestras | FECHA DE APROBACIÓN  | Licda. Diana Carolina Durán Marroquín<br>Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivo  |            |   |
|                             |                      | Sr. [REDACTED]<br>Encargado de Archivo Central   |            |   |
| ET: Eliminación Total       | 06/12/2023           | Lic. [REDACTED]<br>Técnico de Acceso a la Información  |            |   |
|                             |                      | Sr. [REDACTED]<br>Técnico de Medio Ambiente  |            |   |
| D: Digitalización           |                      | Lic. [REDACTED]<br>Jefe de la Sección de Activo Fijo y Bodegas de Existencias Administrativas y Materiales de Construcción (en representación del Área Administrativa) |            |   |

