



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
(TPCD)



Unidad Productora:		REGISTRO Y NOTIFICACIONES-UACI					Plazo de Conservación				Comentarios
N°	Serie	Descripción	Original / Copia	Soporte	Oficinas que comparten el documento	Clasificación de la Información	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Disposición Final	
1	Expediente de compras para adquisiciones y contrataciones de equipo, insumos y material médico quirúrgico (Licitaciones Públicas, Libres Gestiones, Contrataciones Directas y Licitaciones Públicas por invitación)	Expediente consta de tipos documentales que registran la adquisición y contratación de equipo, insumos y material médico quirúrgico para el ISSS.	Original	Papel	Ninguna	Pública	10 años	0	0	ET	El plazo de conservación de éstos expedientes de adquisiciones y contrataciones, es de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
2	Expediente de compras para adquisición y contratación de medicamentos y reactivos de laboratorio (Licitaciones Pública, Libres Gestiones, Contrataciones Directas, Convenios.)	Expediente consta de tipos documentales que registran la adquisición y contratación de medicamentos y reactivos de laboratorio.	Original	Papel	Ninguna	Pública	10 años	0	0	ET	El plazo de conservación de éstos expedientes de adquisiciones y contrataciones, es de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
3	Expediente de compras para adquisición y contratación de artículos generales, alimentación y servicios (Licitaciones Públicas, Libres Gestiones, Contrataciones Directas, Licitaciones Públicas por invitación, Mercado Bursátil, Concurso Público.)	Expediente consta de tipos documentales que registran la adquisición y contratación de artículos generales, alimentación y servicios.	Original	Papel	Ninguna	Pública	10 años	0	0	ET	El plazo de conservación de éstos expedientes de adquisiciones y contrataciones, es de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////

*Disposición Final:	Fecha	Jefatura dependencia responsable	Autorizado por los miembros que conforman el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED-ISSS)
CP: Conservación Permanente	San Salvador, 15 de febrero 2018	Licda. Sofía L. Alberto de Rivas Jefa de Registro y Notificaciones UACI	Dr. Ricardo Flores, Subdirector de Salud
M: Conservación por Muestra			Lic. René A. González, Subdirector Administrativo
ET: Eliminación Total			Lic. José A. Ortiz, Jefe Unidad Jurídica
D : Digitalización			Lic. Raúl E. Peña, Jefe Oficina de Gestión Documental y Archivos