



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)  
Tabla de Plazo de Conservación Documental  
Versión 1.0



| Sección                        | Servicios   |                 |   | Ámbito funcional |                                 | Planificar y coordinar la recolección, procesamiento, generación y difusión de las estadísticas de población con el estricto apego de las metodologías establecidas, a fin de generar información estadística de calidad, fiable y oportuna que contribuye a la toma de decisiones. |                 |                   |               |
|--------------------------------|---|-----------------|---|------------------|---------------------------------|---|-----------------|-------------------|---------------|
| Unidad productora              | Departamento de Población y Estadísticas Vitales            |                 |   |                  |                                 |   |                 |                   |               |
| Serie / subserie               | Denominación de la función                                  | Original /copia | Serie relacionada                                 | Soporte          | Clasificación de la información | Plazo de conservación (años)  |                 |                   | Observaciones |
|                                |   |                 |   |                  |                                 | Archivo de gestión  | Archivo central | Disposición final |               |
| Boletas Vitales 2012,2013,2014 | Recolección anual de hechos y actos vitales de todo el país | Original        | Gerencias, Informática y Administración/Alcaldías | Físico/Digital   | Confidencial                    | 1 1/2   | 3 1/2           | Eliminación total |               |

| Diposición final             | Fecha de elaboración | Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED (Nombre y firma) |  | Sello del CISED             |
|------------------------------|----------------------|--|--|-----------------------------|
| CPE: Conservación Permanente | 04/03/2021           | Unidad de Gestión Dcumental y Archivos   |  |                             |
| CPA: Conservación Parcial    |                      | Dirección de Asuntos Jurídicos   |  |                             |
| ET: Eliminación Total        | Fecha de aprobación  | Gerencia de Auditoría Interna  |  | Sello de Unidad Productora  |
| D: Digitalización            |                      | Área Administrativa  |  | Elaborado por Erick soriano |
|                              |                      |  |  | Firma:                      |

*R.K.*



*Barrios Eladio Barrios*  
*Marta Lopez Moran*  
*Wendy Alvarez Carranza*







TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| 1) SECCIÓN   | Servicios   |  | 2) ÁMBITOS FUNCIONALES                 |         | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento para la generación de información estadística económica útil y oportuna, que permita conocer el comportamiento de la actividad económica del país y aportar a la toma de decisiones en materia de políticas públicas. |                            |                         |                    |   |  |   |
|--|---|--|--|---------|---|----------------------------|-------------------------|--------------------|---|--|---|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA   | Depto. Unidades Economicas                          |  |  |         |   |                            |                         |                    |   |  |   |
| SERIE/ Subseries   | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN                          | ORIGINAL/ COPIA  | SERIE RELACIONADA                      | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS |                         |                    | OBSERVACIONES   |  |   |
|  |   |  |  |         |   | ARCHIVO DE GESTIÓN         | ARCHIVO CENTRAL         | DISPOSICIÓN FINAL* |   |  |   |
| Boletas encuesta primera fase de levantamiento de información de Unidades económicas en los municipios priorizados en la franja costero-marina de El Salvador. | Generar Información del sector privado empresarial. | ORIGINAL   | Gerencia de administración y finanzas. | FISICO  | CONFIDENCIAL  | 5                          |                         | Eliminación Total  | Los documentos (Boletas estan resguardadas en bodega del depto. Unidades Economicas |  |   |
|  |   |  |  |         |   |                            |                         |                    |   |  |   |
|  |   |  |  |         |   |                            |                         |                    |   |  |   |
| DISPOSICIÓN FINAL  | FECHA DE ELABORACIÓN                                | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) |  |         |   |                            |                         |                    |   |  |   |
| P: Conservación Permanente   | 10/11/2020  | JEE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                                   |  |         |   |                            | SELLO DEL CISED         |                    |   |  |   |
| M: Conservación por Muestras   | FECHA DE APROBACIÓN                                 | Unidad de Planificación  |  |         |   |                            |                         |                    |   |  |   |
| ET: Eliminación Total  |   | Unidad de Auditoría Interna  |  |         |   |                            |                         |                    |   |  |   |
| EP: Eliminación Parcial  |   | Unidad de Informática  |  |         |   |                            | SELLO UNIDAD PRODUCTORA |                    |   |  | ELABORADO POR: Luis Paz Buitrago<br>FIRMAS: |

*Marta Rojas Morales*

*Walter Alvarado*

*Borja Purillas*



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



| 1) SECCIÓN                   | Servicios   |  | 2) ÁMBITOS FUNCIONALES         |         | Generar los mapas de segmentos censales que se utilizan como base para la realización de los Censos de Población y Vivienda |                            |                 |                    |   |
|------------------------------|---|--|--------------------------------|---------|---|----------------------------|-----------------|--------------------|---|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA         | Depto. Cartografía / Gerencia de Gestión y Análisis Estadístico (GGAES) |  |                                |         |   |                            |                 |                    |   |
| SERIE/ Subseries             | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN  | ORIGINAL/ COPIA  | SERIE RELACIONADA              | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS |                 |                    | OBSERVACIONES   |
|                              |   |  |                                |         |   | ARCHIVO DE GESTIÓN         | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* |   |
| Segmentos censales 1992      | Elaboración de cartografía censal                                       | ORIGINAL   | Gerencia Estadísticas Sociales | físico  | oficiosa  | 3                          | 2               | eliminación total  | Las condiciones del material atentan contra la salud humana |
|                              |   |  |                                |         |   |                            |                 |                    |   |
|                              |   |  |                                |         |   |                            |                 |                    |   |
| DISPOSICIÓN FINAL            | FECHA DE ELABORACIÓN  | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) |                                |         |   |                            |                 |                    |   |
| P: Conservación Permanente   | 10/03/2021  | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                                  |                                |         |   |                            |                 | SELLO DEL CISED    |   |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN   | Unidad de Planificación  |                                |         |   |                            |                 |                    |   |
| ET: Eliminación Total        |   | Unidad de Auditoría Interna  |                                |         |   |                            |                 |                    |   |
| EP: Eliminación Parcial      |   | Unidad de Informática  |                                |         | SELLO UNIDAD PRODUCTORA   |                            |                 |                    | ELABORADO POR:<br>Lic. Mabel Hernández Montes<br>FIRMAS:    |



*M. López*  
*Marta López Morán*  
*Baris Eladio Barillas*



*Edwin Alfonso Amador*





TABLE DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| 1) SECCIÓN  | Servicios  |  | 2) ÁMBITOS FUNCIONALES                           |                | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento para la generación de información estadística económica útil y oportuna, que permita conocer el comportamiento de la actividad económica del país y aportar a la toma de decisiones en materia de políticas públicas. |                            |                         |  |   |  |
|---|--|--|--|----------------|---|----------------------------|-------------------------|--|---|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA                              | Depto. Unidades Economicas                         |  |  |                |   |                            |                         |  |   |  |
| SERIE/ Subseries                                  | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN                         | ORIGINAL/ COPIA  | SERIE RELACIONADA                                | SOPORTE        | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS |                         |  | OBSERVACIONES   |  |
|   |  |  |  |                |   | ARCHIVO DE GESTIÓN         | ARCHIVO CENTRAL         | DISPOSICIÓN FINAL*                             |   |  |
| Encuesta Economica Anual 2013 y proyecciones 2014 | Generar Informacion del sector Privado Empresarial | ORIGINAL   | * Gerencia Administracion<br>* depto. Transporte | Físico/digital | Confidencial  | 2                          | 3                       | Eliminacion Total                              | La serie documental corresponde a la transferencia # 5 de 2018. Esta resguardada en 23 cajas y hace un total de 9.20 metros lineales de documentos. |  |
| Encuesta Economica Trimestral 2011-2015           | Generar Informacion del sector Privado Empresarial | ORIGINAL   | * Gerencia Administracion<br>* depto. Transporte | Físico/digital | Confidencial  | 2                          | 3                       | Eliminacion Total                              | La serie documental corresponde a la transferencia # 4 de 2019. Esta resguardada en 21 cajas y hace un total de 10 metros lineales de documentos.   |  |
| DISPOSICIÓN FINAL                                 | FECHA DE ELABORACIÓN                               | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) |  |                |   |                            |                         |  |   |  |
| P: Conservación Permanente                        | 17/08/2018<br>18/08/2019                           | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                                  |  |                |   |                            | SELLO DEL CISED         |  |   |  |
| M: Conservación por Muestras                      | FECHA DE APROBACIÓN                                | Unidad de Planificación  |  |                |   |                            |                         |  |   |  |
| ET: Eliminación Total                             |  | Unidad de Auditoría Interna  |  |                |   |                            |                         |  |   |  |
| EP: Eliminación Parcial                           |  | Unidad de Informática  |  |                |   |                            | SELLO UNIDAD PRODUCTORA | ELABORADO POR: Lic. Luis Paz Blanco<br>FIRMAS: |   |  |





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| 1) SECCIÓN   | Servicios  |  | 2) ÁMBITOS FUNCIONALES  |         | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que generen información estadística con enfoque económico para usuarios y usuarias, que facilite conocer el comportamiento de Índice de Precios al Consumidor y la Canasta Básica Alimentaria, que contribuya a la toma de decisiones para políticas públicas |                            |                 |  | OBSERVACIONES  |
|--|--|--|---|---------|--|----------------------------|-----------------|--|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA   | Depto. Encuesta de Precios   |  |   |         |  |                            |                 |  |  |
| SERIE/ Subseries   | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN   | ORIGINAL/ COPIA  | SERIE RELACIONADA   | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS |                 |  | OBSERVACIONES  |
|  |  |  |   |         |  | ARCHIVO DE GESTIÓN         | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL*                                     |  |
| *Informes de Brigadas.<br>*Hojas de traslado de productos.<br>*Hojas de compras 2010 - 2015.                                       | Estimacion de indicadores economicos: indice de precios al consumidor (IPC) y canasta basica alimentaria (CBA) | ORIGINAL   | * Gerencia de Administracion y Finanzas<br><br>*Depto. Transporte | Fisico  | Confidencial   | 1                          | 4               | Eliminacion Total                                      | Estos expedientes pertenecen a la transferencia documental # 1 del año 2016 y esta conformada por tres series documentales, las cuales estan resguardadas en 14 cajas y hacen un total de 6 metros lineales de documentos      |
| *Informes de brigadas CBA<br>*Encuesta alquiler de vivienda<br>*Hojas de consolidados CBA<br>*Precios de productos CBA 2007 - 2014 | Estimacion de indicadores economicos: indice de precios al consumidor (IPC) y canasta basica alimentaria (CBA) | ORIGINAL   | * Gerencia de Administracion y Finanzas<br><br>*Depto. Transporte | Fisico  | Confidencial   | 1                          | 4               | Eliminacion Total                                      | Estos expedientes pertenecen a la transferencia documental # 2 del año 2016 y esta conformada por cuatro series documentales, las cuales estan resguardadas en 13 cajas y hacen un total de 5.20 metros lineales de documentos |
| DISPOSICIÓN FINAL  | FECHA DE ELABORACIÓN   | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) |   |         |  |                            |                 |  |  |
| P: Conservación Permanente   | 03/03/2016<br>16/05/2016   | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                                  |   |         |  | SELLO DEL CISED            |                 |  |  |
| M: Conservación por Muestras   | FECHA DE APROBACIÓN  | Unidad de Planificación  |   |         |  |                            |                 |  |  |
| ET: Eliminación Total<br>EP: Eliminación Parcial   |  | Unidad de Auditoría Interna  |   |         |  |                            |                 |  |  |
|  |  | Unidad de Informática  |   |         |  | SELLO UNIDAD PRODUCTORA    |                 | ELABORADOR POR: Oscar Rolando Carmona Santos<br>FIRMA: |  |







TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



| 1) SECCIÓN   | Finanzas / Servicios   |  | 2) ÁMBITOS FUNCIONALES   |                         | Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos de la Institución y asistir en los aspectos de la organización administrativa y financiera, atendiendo las normativas que rigen el aparato estatal, a fin de garantizar transparencia y disponibilidad de los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales/ Generar información económica del sector privado empresarial |  |                 |                     |   |
|--|--|--|--|-------------------------|---|--|-----------------|---------------------|---|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA   | Gerencia de Administración y finanzas / depto. Unidades Económicas/ depto. Financiero  |  |  |                         |   |  |                 |                     |   |
| SERIE/ Subseries   | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN   | ORIGINAL/ COPIA  | SERIE RELACIONADA  | SOPORTE                 | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS                 |                 |                     | OBSERVACIONES   |
|  |  |  |  |                         |   | ARCHIVO DE GESTIÓN                         | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL*  |   |
| actividades especiales)<br>* Egresos FAE ( fondo de actividades especiales<br>* Correspondencia de pagaduría<br>* Solicitud de fondos Solicitud de fondos<br>* Prestamos cancelados<br>* Retenciones INPEP<br>* Ordenes de descuento<br>* Recursos propios<br>* Paris 21<br>* FISDL<br>* Proyecto SETEFE<br>* Conciliaciones bancarias<br>* Encuesta Longitudinal de Protección Social (ELPS)<br>* Encuesta Índice al Portador (IPP)<br>* Encuesta Económica Anual (boletas)<br>* Encuesta Mensual de precios Industriales (IPRI)<br>* Cheques viáticos<br>* Boucher viaticos<br>* Licitaciones UACI | Administrar los ingresos y egresos generados por la Institución a través del Fondo de Actividades Especiales, conforme a la normativa legal vigente y los procedimientos definidos, llevando un registro y control de las disposiciones finales de los ingresos y egresos para las actividades prioritarias de la Institución. | ORIGINAL   | * Gerencia de Administración y Finanzas<br><br>* Depto. Unidades Económica<br><br>* Depto. Financiero<br><br>* Depto. Transporte | Físico                  | Confidencial  | 2  | 8               | Eliminación Parcial | los documentos que conforman esta transferencia documental , estan ubicados en 258 cartapacios de palanca y en 46 carpetas. Pertenecen a 19 series documentales y hacen un total de 62.2 metros lineales de documentos. Dichos documentos forman parte de la transferencia documental # 3 del año 2020. |
| DISPOSICIÓN FINAL  | FECHA DE ELABORACIÓN   | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) |  |                         |   |  |                 |                     |   |
| P: Conservación Permanente   | 3/7/2020   | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                                  |  |                         |   |  | SELLO DEL CISED |                     |   |
| M: Conservación por Muestras   | FECHA DE APROBACIÓN  | Unidad de Planificación  |  |                         |   |  |                 |                     |   |
| ET: Eliminación Total  |  | Unidad de Auditoría Interna  |  |                         |   |  |                 |                     |   |
| EP: Eliminación Parcial  |  | Unidad de Informática  |  | SELLO UNIDAD PRODUCTORA |   | ELABORADO POR: Jorge Cruz / Manuel Ramírez |                 |                     |   |
|  |  |  |  |                         |   | FIRMAS:                                    |                 |                     |   |





TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



| 1) SECCIÓN  | Servicios   |  | 2) ÁMBITOS FUNCIONALES  |         | * Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de generación de información estadística relacionada a la caracterización socioeconómica de la población, para la toma de decisiones |                            |                                   |                    |  |
|---|---|--|---|---------|---|----------------------------|-----------------------------------|--------------------|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA  | Depto. Encuestas / Depto. Unidades Economicas/ Depto. Registros Administrativos y |  |   |         |   |                            |                                   |                    |  |
| SERIE/ Subseries  | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN  | ORIGINAL/ COPIA  | SERIE RELACIONADA   | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS |                                   |                    | OBSERVACIONES  |
|   |   |  |   |         |   | ARCHIVO DE GESTIÓN         | ARCHIVO CENTRAL                   | DISPOSICIÓN FINAL* |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Encuesta para medición multidimensional de la pobreza 2013</li> <li>* Registro único de participantes SPSU 2012.</li> <li>* Estudio sobre el uso de servicios, secretario de inclusión social 2012( boleta de identificación)</li> <li>* Encuesta línea de base a jefes de hogar con niños, niñas y adolescentes que trabajan OIT 2012.</li> <li>* Encuesta para evaluación del programa ciudad mujer 2013.</li> <li>* Formularios registros de empresas 2012, sectores comercio, servicios, industria entre otros.</li> <li>* Censo poblacional (proyecto eliminación del trabajo infantil en el salvador a través de empoderamiento económico e inclusión social 2012</li> </ul> | Levantamiento de encuestas socio economicas                                       | ORIGINAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>* Depto. Transporte</li> </ul> | Físico  | Confidencial  | no hay datos               | 5                                 | Eliminación Total  | la documentación que se detalla en la tabla de plazos, corresponde a diferentes series documentales y se encuentra apilada en el piso, debido al gran volumen de documentos. Algunos de estos se encuentran en mal estado, ya que se han mojado y están llenos de polvo. la cantidad aproximada de documentos es de 200 metros lineales. |
| DISPOSICIÓN FINAL   | FECHA DE ELABORACIÓN  | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) |   |         |   |                            |                                   |                    |  |
| P: Conservación Permanente  | 10/11/2020  | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                                  |   |         |   | SELLO DEL CISED            |                                   |                    |  |
| M: Conservación por Muestras  | FECHA DE APROBACIÓN   | Unidad de Planificación  |   |         |   |                            |                                   |                    |  |
| ET: Eliminación Total   |   | Unidad de Auditoría Interna  |   |         |   |                            |                                   |                    |  |
| EP: Eliminación Parcial   |   | Unidad de Informática  |   |         |   | SELLO UNIDAD PRODUCTORA    | ELABORADO POR: Jorge Edgardo Cruz |                    |  |
|   |   |  |   |         |   | FIRMAS:                    |                                   |                    |  |







MINISTERIO DE ECONOMÍA  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

| 1) SECCIÓN   | Servicios   |  | 2) ÁMBITOS FUNCIONALES                |         | Coordinar la producción de información estadística sociodemográfica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones |                            |                 |                    |   |
|--|---|--|---------------------------------------|---------|---|----------------------------|-----------------|--------------------|---|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA                                     | *Gerencia de Estadísticas Sociodemograficas<br>* Depto. Encuestas         |  |                                       |         |   |                            |                 |                    |   |
| SERIE/ Subseries   | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN  | ORIGINAL/ COPIA  | SERIE RELACIONADA                     | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS |                 |                    | OBSERVACIONES   |
|  |   |  |                                       |         |   | ARCHIVO DE GESTIÓN         | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* |   |
| Encuesta Registro Unico de Participantes (RUP) 2014-2015 | Levantamiento de Boleta de proyecto registro unico de participantes (RUP) | ORIGINAL   | Gerencia de administracion y finanzas | Fisico  | Confidencial  | 2                          | 3               | Eliminacion Total  | Los documentos estan resguardados en 15 paquetes y estan ubicados en estanteria metalica. La cantidad de metros lineales de documentos de esta serie es de 7.50 |
|  |   |  |                                       |         |   |                            |                 |                    |   |
| DISPOSICIÓN FINAL  | FECHA DE ELABORACIÓN  | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) |                                       |         |   |                            |                 |                    |   |
| P: Conservación Permanente                               | 15/10/2020  | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                                  |                                       |         |   | SELO DEL CISES             |                 |                    |   |
| M: Conservación por Muestras                             | FECHA DE APROBACIÓN   | Unidad de Planificación  |                                       |         |   | SELO UNIDAD PRODUCTORA     |                 |                    |   |
| ET: Eliminación Total                                    |   | Unidad de Auditoría Interna  |                                       |         |   | SELO UNIDAD PRODUCTORA     |                 |                    |   |
| EP: Eliminación Parcial                                  |   | Unidad de Informática  |                                       |         |   | SELO UNIDAD PRODUCTORA     |                 |                    |   |



ELABORADO POR: José Eduardo Cruz  
 FIRMA: *[Signature]*







TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



| 1) SECCIÓN                                | Servicios                                     |                 | 2) ÁMBITOS FUNCIONALES     |         | Extender Constancia de Registro de Información Estadística (Solvenca) mediante la recepción de Registros Administrativos (formulario) debidamente diligenciado junto con sus anexos (Estados Financieros) de la Empresas legalmente constituidas a nivel nacional. |                            |                 |                    |   |
|---|---|-----------------|----------------------------|---------|--|----------------------------|-----------------|--------------------|---|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA                      | Depto. Registros Administrativos y Solvencias |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
| SERIE/ Subseries                          | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN                    | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA          | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS |                 |                    | OBSERVACIONES   |
|   |   |                 |                            |         |  | ARCHIVO DE GESTIÓN         | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* |   |
| Formularios de registros de empresas 2013 | Emisión de solvencias empresariales           | ORIGINAL        | Depto. Unidades Económicas | Físico  | Confidencial (secreto comercial)   | 1                          | 4               | Eliminación total  | Esta serie corresponde a la transferencia documental # 3 del año 2016. Esta resguardada en 40 cajas especializadas y hace un total de 16 metros lineales de documentos.   |
| Formularios de registros de empresas 2014 | Emisión de solvencias empresariales           | ORIGINAL        | Depto. Unidades Económicas | Físico  | Confidencial (secreto comercial)   | 1                          | 4               | Eliminación total  | Esta serie corresponde a la transferencia documental # 1 del año 2017. Esta resguardada en 36 cajas especializadas y hace un total de 14.4 metros lineales de documentos. |
| Formularios de registros de empresas 2015 | Emisión de solvencias empresariales           | ORIGINAL        | Depto. Unidades Económicas | Físico  | Confidencial (secreto comercial)   | 1                          | 4               | Eliminación total  | Esta serie corresponde a la transferencia documental # 2 del año 2017. Esta resguardada en 37 cajas especializadas y hace un total de 14.3 metros lineales de documentos. |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |
|   |   |                 |                            |         |  |                            |                 |                    |   |

| DISPOSICIÓN FINAL            | FECHA DE ELABORACIÓN             | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) |                        | SELO DEL CISED |
|------------------------------|----------------------------------|--|------------------------|----------------|
| P: Conservación Permanente   | 19/03/2016 13/01/2017 03/07/2017 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                                  |                        |                |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN              | Unidad de Planificación  |                        |                |
| ET: Eliminación Total        |                                  | Unidad de Auditoría Interna  |                        |                |
| EP: Eliminación Parcial      |                                  | Unidad de Informática  | SELO UNIDAD PRODUCTORA |                |



ELABORADO POR: Stanley Ramos Melendez



*Handwritten signature*



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| 1) SECCIÓN                   | Servicios   |  | 2) ÁMBITOS FUNCIONALES                             |                         | Planificar y coordinar la recolección, procesamiento, generación y difusión de las estadísticas de población, con el estricto apego de las metodologías establecidas, a fin de generar información estadística de calidad, fiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones |                                     |                 |                    |  |
|------------------------------|---|--|--|-------------------------|---|-------------------------------------|-----------------|--------------------|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA         | Depto. Poblacion y Estadísticas Vitales                     |  |  |                         |   |                                     |                 |                    |  |
| SERIE/ Subseries             | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN                                  | ORIGINAL/ COPIA  | SERIE RELACIONADA                                  | SOPORTE                 | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS          |                 |                    | OBSERVACIONES  |
|                              |   |  |  |                         |   | ARCHIVO DE GESTIÓN                  | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* |  |
| Boletas Vitales 2011         | Recoleccion Anual de hechos y actos vitales de todo el país | ORIGINAL   | Gerencia de Administracion / Alcaldias Municipales | Fisico / Digital        | Confidencial  | 1 1/2                               | 3 1/2           | Eliminacion Total  | Los documentos pertenecen a la transferencia # 6 del año 2017. ya esta digitalizada y resguardada en 68 cajas especializadas. Esta ubicada en el Archivo Periferico. |
| DISPOSICIÓN FINAL            | FECHA DE ELABORACIÓN  | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) |  |                         |   |                                     |                 |                    |  |
| P: Conservación Permanente   | 21/11/2017  | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                                  |  |                         |   |                                     | SELLO DEL CISED |                    |  |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN   | Unidad de Planificación  |  |                         |   |                                     |                 |                    |  |
| ET: Eliminación Total        |   | Unidad de Auditoría Interna  |  |                         |   |                                     |                 |                    |  |
| EP: Eliminacion Parcial      |   | Unidad de Informática  |  | SELLO UNIDAD PRODUCTORA |   | ELABORADO POR: Erik Oswaldo Soriano |                 |                    |  |



FIRMAS:







**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

| 1) SECCIÓN   | Servicios   |  | 2) ÁMBITOS FUNCIONALES  |                         | Coordinar la producción de información estadística sociodemográfica de interés nacional, de conformidad a metodologías y procesos institucionales basados en estándares internacionales para proporcionar información estadística oportuna para la toma de decisiones. |                            |  |   |  |
|--|---|--|---|-------------------------|--|----------------------------|--|---|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA                                 | Gerencia de Estadísticas Sociodemograficas/Depto.Encuestas                |  |   |                         |  |                            |  |   |  |
| SERIE/ Subseries                                     | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN  | ORIGINAL/ COPIA  | SERIE RELACIONADA   | SOPORTE                 | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN  | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS |  |   | OBSERVACIONES  |
|  |   |  |   |                         |  | ARCHIVO DE GESTIÓN         | ARCHIVO CENTRAL                                | DISPOSICIÓN FINAL*                                |  |
| Encuesta de Hogares de propostos multiples 2010-2011 | Levantamiento anual de Encuesta de Hogares de propósitos multiples (EHPM) | ORIGINAL   | Gerencia Administracion / depto. Transporte / depto Captura de datos / Unidad Cartografia | Físico/digital          | Confidencial   | 2                          | 3  | Eliminación parcial y resguardo de muestra del 3% | Esta serie documental hace un total de 44.80 metros lineales de documentos.  |
| Encuesta de Hogares de propostos multiples 2012      | Levantamiento anual de Encuesta de Hogares de propósitos multiples (EHPM) | ORIGINAL   | Gerencia Administracion / depto. Transporte / depto Captura de datos / Unidad Cartografia | Físico/digital          | Confidencial   | 2                          | 3  | Eliminación parcial y resguardo de muestra del 3% | Esta serie documental hace un total de 20 metros lineales de documentos.   |
| Encuesta de Hogares de propostos multiples 2013      | Levantamiento anual de Encuesta de Hogares de propósitos multiples (EHPM) | ORIGINAL   | Gerencia Administracion / depto. Transporte / depto Captura de datos / Unidad Cartografia | Físico/digital          | Confidencial   | 2                          | 3  | Eliminación parcial y resguardo de muestra del 3% | Esta serie documental hace un total de 51 metros lineales de documentos.   |
| Encuesta de Hogares de propostos multiples 2014      | Levantamiento anual de Encuesta de Hogares de propósitos multiples (EHPM) | ORIGINAL   | Gerencia Administracion / depto. Transporte / depto Captura de datos / Unidad Cartografia | Físico/digital          | Confidencial   | 2                          | 3  | Eliminación parcial y resguardo de muestra del 3% | Esta serie corresponde a la transferencia documental # 7 del año 2017. Hace un total de 127 metros lineales de documentos. |
| Encuesta de Hogares de propostos multiples 2015      | Levantamiento anual de Encuesta de Hogares de propósitos multiples (EHPM) | ORIGINAL   | Gerencia Administracion / depto. Transporte / depto Captura de datos / Unidad Cartografia | Físico/digital          | Confidencial   | 2                          | 3  | Eliminación parcial y resguardo de muestra del 3% | Esta serie corresponde a la transferencia documental # 4 del año 2018. Hace un total de 132 metros lineales de documentos. |
| DISPOSICIÓN FINAL                                    | FECHA DE ELABORACIÓN  | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) |   |                         |  |                            |  |   |  |
| P: Conservación Permanente                           | 11/09/2020<br>10/03/2017<br>19/07/2018                                    | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                                  |   |                         |  |                            | SELLO DEL CISED                                |   |  |
| M: Conservación por Muestras                         | FECHA DE APROBACIÓN   | Unidad de Planificación  |   |                         |  |                            |  |   |  |
| ET: Eliminación Total                                |   | Unidad de Auditoría Interna  |   |                         |  |                            |  |   |  |
| EP: Eliminación Parcial                              |   | Unidad de Informática  |   | SELLO UNIDAD PRODUCTORA |  |                            | ELABORADO POR: Balmoris Roberto Madrid Sanchez |   |  |



FIRMAS:

