



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 Alvarado 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		2) ÁMBITOS FUNCIONALES								
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 FIRMAS:

Marta Rojas Morales

Walter Augusto Carrero

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: Lic. Mabel Hernández Montes FIRMAS:	



M. López
Marta López Morán
Baris Eladio Barillas



Edwin Alfonso Amaya



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 Económica Anual 2013 y proyecciones 2014	Generar Información del sector Privado Empresarial	ORIGINAL	* Gerencia Administración * depto. Transporte	Físico/digital	Confidencial	2	3	Eliminación 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 Económica Trimestral 2011-2015	Generar Información del sector Privado Empresarial	ORIGINAL	* Gerencia Administración * depto. Transporte	Físico/digital	Confidencial	2	3	Eliminación 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 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 FIRMAS:	





TABLE 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				
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. *Hojas de traslado de productos. *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 *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 *Encuesta alquiler de vivienda *Hojas de consolidados CBA *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 *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 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 EP: Eliminación Parcial		Unidad de Auditoría Interna							
		Unidad de Informática				SELLO UNIDAD PRODUCTORA		ELABORADOPOR: Oscar Rolando Carmona Santos 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) * Egresos FAE (fondo de actividades especiales * Correspondencia de pagaduría * Solicitud de fondos Solicitud de fondos * Prestamos cancelados * Retenciones INPEP * Ordenes de descuento * Recursos propios * Paris 21 * FISDL * Proyecto SETEFE * Conciliaciones bancarias * Encuesta Longitudinal de Protección Social (ELPS) * Encuesta Índice al Portador (IPP) * Encuesta Económica Anual (boletas) * Encuesta Mensual de precios Industriales (IPRI) * Cheques viáticos * Boucher viaticos * 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 * Depto. Unidades Económica * Depto. Financiero * 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			OBSERVACIONES		
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				
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
<ul style="list-style-type: none"> * Encuesta para medición multidimensional de la pobreza 2013 * Registro único de participantes SPSU 2012. * Estudio sobre el uso de servicios, secretario de inclusión social 2012(boleta de identificación) * Encuesta línea de base a jefes de hogar con niños, niñas y adolescentes que trabajan OIT 2012. * Encuesta para evaluación del programa ciudad mujer 2013. * Formularios registros de empresas 2012, sectores comercio, servicios, industria entre otros. * Censo poblacional (proyecto eliminación del trabajo infantil en el salvador a través de empoderamiento económico e inclusión social 2012 	Levantamiento de encuestas socio economicas	ORIGINAL	<ul style="list-style-type: none"> * Gerencia de Administración y Finanzas. * Depto. Transporte 	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 * 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		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 Cartografía	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 Cartografía	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 Cartografía	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 Cartografía	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 Cartografía	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 10/03/2017 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:		

