



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

(1) FECHA: 27 DE AGOSTO 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(4) FONDO DOCUMENTAL: Presidencia de la República

(3) HOJA N° 01 DE

(5) SUB-FONDO: **SECRETARÍA PRIVADA**

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº CORR (06)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE	(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA			(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES	
			INICIAL	FINAL	O	C		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E				
Gerencia Administrativa							físico	Digital												
	Asistente																			
1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		1998	2019			x													
2	CORRESPONDENCIA DESPACHADA		1998	2019			X													
3	FONDO CIRCULANTE		2011	2019			X													
4	REQUISICIONES DE ALMACEN		2011	2019			X													
5	SOLICITUDES		2011	2019			X													
6	REPORTES DE EQUIPOS		2010	2012			X													
7	PLANES OPERATIVOS		2010	2019			X													
8	PROCESOS DE DESCARGO		2010	2012			X													
9	ANTECEDENTES TORMENTA STAN		2005	2005			X													
10	REPORTES DE COMBUSTIBLE		2001	2010			X													
11	LIBROS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA		2004	2009			X													
12	PAGOS UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)		2006	2012			X													
13	POLIZA DE SEGURO		2008	2010			X													
14	POLIZA DE REINTEGRO		2010	2019			X													
15	CONCULTURA		2008	2010			X													
16	INVESTIGACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO EMP		2012	2016			X													
17	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL		2005	2009			X													

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE

ELABORADO POR ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC= ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE CAJA , ML = METROS LINEALES

(1) FECHA: 27 DE AGOSTO 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(4) FONDO DOCUMENTAL: Presidencia de la República

(3) HOJA N° 01 DE

(5) SUB-FONDO: SECRETARIA PRIVADA

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCION Y VALORACION DE DOCUMENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA									
18	SOLICITUDES DE REPUESTA A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	1999	2019			X			
19	SOLICITUDES DE REPUESTA A LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	2016	2019			X			
20	SOLICITUDES DE RESPUESTAS OIR	2012	2019			X			
21	RECIBOS DE SERVICIOS PERMANENTES	2003	2019			X			
22	ORGANIGRAMAS	2007	2019			X			
23	DOCUMENTO DE RESPALDO DE ALIMENTACIÓN	2013	2016			X			
24	BIENES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	2003	2019			X			
25	AUDITORIA INTERNA	2007	2019			X			
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA									
26	POLIZA DE REINTEGRO	2010	2019			X			
27	CHEQUERAS	2006	2019			X			
28	CONCILIACIÓN BANCARIAS	2013	2019			X			
29	SERIE DOCUMENTAL SEMI-ACTIVA	2009	2019			X			
30	CONTRATO POR SERVICIOS PERMANENTES	2013	2019			X			
31	EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS	2018	2019			X			
32	EXPEDIENTES DE PAGO ENVIADOS A LA UFI	2012	2019			X			
33	EXPEDIENTES DE PAGO ENVIADOS A LA UFI	2012	2019			X			
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA									
34	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2009	2019			X	X		
35	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2009	2019			X	X		
36	AUDIENCIAS	2010	2019			X	X		

(18)

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC. ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO, VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACIÓN; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES

(1) FECHA: 27 DE AGOSTO DE 2019

(4) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(5) SUB-FONDO: SECRETARÍA PRIVADA

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(3) HOJA N° 02 DE

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (06)	(07) NOMBRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA			(14)		ML (16)	(15) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	Físico	Digital	MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E			
37	AYUDAS ECONOMICAS		2018	2019			X	X												
38	AYUDAS VARIAS		2015	2019			X	X												
39	MICRO OBRA		2009	2012			X	X												
40	COTIZACIONES		2010	2012			X													
41	ESTADISTICA DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA		2009	2019			X													
42	COTIZACIONES		2010	2012			X													
43	ESTADISTICA DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA		2009	2019			X													
44	BOLSA DE EMPLEO		2010	2019			X	X												
45	MEMOS ENVIADOS Y RECIBIDOS		2009	2009			X													
47	NOTAS DEL SEÑOR PRESIDENTE		2017	2017			X													
48	PROGRAMAS SEÑOR PRESIDENTE		2017	2017			X													
49	SOLICITUDES PENDIENTES DE AYUDA		2017	2019			X	X												
50	NOTAS DE CASO DE PROTESTA		2010	2015			X	X												

(17)  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
ELABORADO POR ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVO.

(19)  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC. ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO, VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACIÓN; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES



(1) FECHA: 27 DE AGOSTO 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(4) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO. SECRETARIA PRIVADA

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (06)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA		(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	G	Físico	Digital	MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E		
63	GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA																		
64	EXAMEN ESPECIAL		2005	2019			X												
65	PROCESOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		2016	2019			X												
66	ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORIA		2005	2019			X												
67	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA		2006	2019			X												
68	COPIAS DE INFORMES DE AUDITORIA		2006	2019			X												
69	UNIDAD AMBIENTAL																		
70	PLANES Y PROGRAMAS DE PRESUPUESTO		2014	2019			X	X											
71	SEGUIMIENTO DE SERVICIOS		2012	2019			X	X											
72	CONTROL DE AGUA EMBOTELLADA		2016	2019			X	X											
73	DESCARGO DE BIENES		2008-2010-2011				X	X											
74	INVENTARIOS		2005	2015			X	X											
75	CAPACITACIONES		2018	2019			X	X											
76	SEGUIMIENTO DE SERVICIOS		2016	2019			X	X											
77	POLÍTICAS		2016	2019			X	X											
78	DESCARGO DE BIENES		2016	2019			X	X											
80	CORRESPONDECIA INTERNA		2013	2019			X												
(17)					(18)												(19)		

FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
ELABORADO POR ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC= ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE CAJA , ML = METROS LINEALES

(1) FECHA: 27 DE AGOSTO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(4) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(3) HOJA N° 02 DE 02

(5) SUB-FONDO. SECRETARIA PRIVADA

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (06)	(07) NOMBRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE		(13) RETENCIÓN		VIGENCIA			(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FÍSICO	DIGITAL	MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E		
	UNIDAD DE DESARROLLO																		
81	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		2013	2019				X											
82	LEGISLACIÓN VIGENTE			2019				X											
83	COMITÉ SSO		2017	2018				X											
84	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO		2009	2019				X											
85	DOCUMENTOS ENTREGADOS		2013	2019				X											
86	ESTRUCTURAS ORGNIZATIVAS		2004	2019				X											
87	MANUALES INSTITUCIONALES		2011	2019				X											
88	PLANES		2016	2019				X											
89	PRESENTACIONES		2012	2019				X											
90	SISTEMAS		2016					X											
91	DOCUMENTOS VARIOS		2011	2019				X											
92	CORTE DE CUENTAS		2018	2019				X											
93	CURSO DE INDUCCIÓN-SETEPLAN		2017					X											
94	DPT-SECRETARÍA PRIVADA		2015	2019				X											

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGÍA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC=ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS  
E= ELIMINACIÓN; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES

(1) FECHA: 27 DE AGOSTO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(4) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(3) HOJA N° 01 DE 02

(5) SUB-FONDO. SECRETARIA PRIVADA

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (06)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA			(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FISICO	DIGITAL	MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E			
95	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		2013	2013																
96	FORMULARIOS							X												
97	INFORMES							X												
98	LEGISLACIÓN VIGENTE		2018					X												
99	LEVANTAMIENTO DE PUESTOS		2004	2014				X												
100	MANUALES INSTITUCIONALES		2009	2016				X												
101	ORGANIGRAMAS		2004	2018				X												
102	PLANES INSTITUCIONALES		2014	2019				X												
103	PROCEDIMIENTOS		2016					X												
104	SISTEMA PSICOSOFT							X												
105	VALORACIÓN DE PUESTOS							X												
106	COMITÉ DE EMERGENCIA		2017	2018				X												
107	DESCRIPTORES DE PUESTOS		2012	2018				X												
108	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		2000	2016				X												
109	FORMULARIOS		2009	2019				x												
110	PRESENTACIONES		2015	2017				X												
111	REGLAMENTO INTERNO		2018	2019				X												
112	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		2018	2019				X												
113	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA		2019	2019				X												
114	DESCRITTORES DE PUESTOS		2015	2019				X												

(17)

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC= ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS  
E= ELIMINACIÓN; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES

(1) FECHA: 27 DE AGOSTO 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(4) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO: SECRETARIA PRIVADA

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (06)	(07) NOMBRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		MF	ESC	(12) SITUACIÓN DE LA SERIE PROG.	(13) RETENCIÓN		VIGENCIA					(14) ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FÍSICO	DIGITAL				AG	AC	PV	PP	VP	E			
115	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2018	2019			X													
116	PLANES DE TRABAJO		2019	2019			X													
117	MANUAL DE PUESTOS		2002	2013			X													
118	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES		2011	2013			X													
119	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS		2011	2012			X													
120	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		2010	2019			X													
121	ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS		2009	2018			X													
122	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2011	2014			X													
	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE																			
123	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS		2010	2018																
124	CONTROL DE RECEPCIÓN DE VEHICULOS		2010	2018																
125	CONTROL DE DIAGNÓSTICO DE DIFERENTES SECRETARIA		2014	2018																
126	CONTROL DE PEDIDO DE INSUMOS AL DEPTO.ALMACEN		2010	2018																
127	CASOS DE QUALITAS		2011	2014																

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR: ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVO.

(19)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC=ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS  
E= ELIMINACIÓN ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE CAJA , ML = METROS LINEALES



(1) FECHA: 27 DE AGOSTO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(4) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(3) HOJA N° DE \_\_\_\_\_

(5) SUB-FONDO: SECRETARÍA PRIVADA

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR O	(07) NOMBRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA			(14) E	ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FÍSICO	DIGITAL	MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP			
128	HOJAS DE MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS		2008	2009															
129	BITÁCORAS ORIGINALES		2008	2018															
130	VIATICOS DE MOTORISTAS		2016	2016															
131	TARJETS DE CIRCULACIÓN (COPIAS)		2009	2011															
132	CUPONES DE COMBUSTIBLE		2011	2018															
133	COMPRA DE COMBUSTIBLE		2010	2018															
134	ORDENES DE COMPRA		2008	2010															
135	LOS FONDOS CIRCULANTES		2011	2018															
136	VALES DE GASOLINA		2009	2019															
137	VALES DE DIESEL		2009	2019															
138	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA		2009	2018															
139	PROGRAMACIÓN ANUAL DE LOS TURNOS		2010	2018															
140	GESTIÓN DE LA DEUDA ANUAL		2016	2018															
141	CONTROL DE VATÁCORAS		2016	2018															
142	ARCHIVO DIGITAL DE LOS VEHÍCULOS		2016	2011															
143	ANTECEDENTES DEL PERSONAL DE TRASPORTE																		
144	REQUERIMIENTOS DE REPUESTOS DEL EMP		2016	2018															
145	REQUERIMIENTO DE REPUESTOS DEL TALLER		2016	2018															

(17)  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
ELABORADO POR: ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)  
FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVO

(19)  
FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC=ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS  
E= ELIMINACIÓN; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES

(1) FECHA: 27 DE AGOSTO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(4) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(3) HOJA N° DE \_\_\_\_\_

(5) SUB-FONDO. SECRETARIA PRIVADA

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (0)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		MF		ESC		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE		(13) RETENCIÓN		VIGENCIA		(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES														
			INICIAL	FINAL	O																															
						FÍSICO	DIGITAL																													
146	REQUERIMIENTOS DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS EMP						X																													
147	REPORTES DE MANTENIMIENTO		2002	2009			X																													
148	DOCUMENTACIÓN SEMI-ACTIVA		1983	2008			X																													
149	DOCUMENTACIÓN PASIVA		1983	2014			X																													
150	MANTENIMIENTO																																			
151	FONDO CIRCULANTE		2012	2019																																
152	EXPEDIENTES DE PERSONAL																																			
153	ACTIVO FIJO																																			
154	CORRESPONDENCIA INTERNA		2000	2019			X																													
155	CORRESPONDENCIA EXTERNA		1998	2019			X																													
156	CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS 241 Y 243		2000	2015			X																													
157	BIENES INMUEBLES		2000	2019			X																													
158	OBRAS DE ARTE CONTABLES Y ADMINISTRATIVA		2000	2019			X																													
159	DESCARGOS		2000	2019			X																													

(17) FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_

(18) FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_

(19) FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVO.

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC=ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS  
E= ELIMINACIÓN ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE CAJA , ML = METROS LINEALES

(1) FECHA: 27 DE AGOSTO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(4) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO: SECRETARÍA PRIVADA

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (06)	(07) NOMBRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA		(14)			ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FÍSICO	DIGITAL												
			AG	AC	PV	PP	VP	E												
158	INGRESOS CONTABLES		1994	2019			X													
159	INGRESOS ADMINISTRATIVOS		2000	2019			X													
160	TRASLADOS		2004	2019			X													
161	EXPEDIENTES DE VEHICULOS		2000	2019			X													
162	REPORTES DE INVENTARIOS		2001	2019			X													
163	DONACIONES		2000	2019			X													
164	ACCIONES DE PERSONAL		2013	2019			X													
	DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL																			
165	COMPRAS		2002	2017			X													
166	ACTAS		2008	2017			X													
167	CONSUMO Y CONTROL DE AGUA		2011	2018			X													
168	MATENIMIENTO DE VEHICULOS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y COMBUSTIBLE		2002	2010			X													
169	QUEDAN Y RETENCIONES ANULADAS		2009	2013			X													
170	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA		2001	2017			X													
171	DESCARGOS, LIBRO DE ACTAS, NOTAS DE INGRESO		2002	2010			X													
172	CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS		2009	2013			X													
173	CONTROL DE DISPENSADORES, CAFETERAS Y CONTOMETROS		2014	2016			X													

(17)  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
ELABORADO POR: ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN, AC=ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS  
E= ELIMINACIÓN; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES

(1) FECHA: 27 DE AGOSTO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_\_\_\_\_

(4) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO: SECRETARÍA PRIVADA

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

(6) CORR (05)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE		(13) RETENCIÓN		(14) VIGENCIA			(15) ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FISICO	DIGITAL	MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP		
174	INVENTARIOS		2006	2018													
175	ORDENES DE COMPRA		2005	2015													
176	SERVICIOS BÁSICOS		2008	2015													
177	INGRESOS DE INSUMOS		2011	2017													
178	MOVIMIENTOS DE CUENTAS Y REGISTRO MAYOR AUXILIAR		2013	2018													
179	MANTENIMIENTO GENERAL Y EQUIPO		2006	2007													
180	FIRMAS AUTORIZADA		2009	2009													
181	VALUOS BIENES PARA DESCARGO		2010	2010													
182	DESCARGO		2006	2006													
183	CONTROLES DE PAGO, DE VALES, ENTREGA DE AGUA CRISTALINA Y GARRAFON		2014	2018													
184	DESCARGOS CONTABLES		2008	2008													
185	DOCUMENTOS Y ACTAS DE INGRESO		2011	2011													
186	CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS		2018	2018													
187	COMPRAS		2018	2019													
188	CONTROL DE DISPENSADORES Y COMPRAS DE OTROS FONDOS		2019	2019													
189	EXPEDIENTES DE DESCARGO		2013	2013													
190	CONTROL DE ARTICULOS EN COMODATO		2013	2019													

(17)  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
ELABORADO POR: ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVO

(19)  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC: ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO, VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS  
E= ELIMINACIÓN; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES

(2) CÓDIGO DEL DOC.

(3) HOJA N° 01 DE 01

F - UGDA N° 08 -2019      FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC=ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS  
E= ELIMINACIÓN; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES



(1) FECHA, 31 DE JULIO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC.\_

(4) FONDO. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 02

(5) SUB-FONDO. EX SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Unidad de Acceso a la información Publica UAIP Capres

F - UGDA N° 08 -2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (01)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA (14)				ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FISICO		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E		
	SECRETARIA JURIDICA																		
1	EXPEDIENTES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		2012	2019			X							5	3				ESTA REFERENCIA SE TOMO DE LA GUIA TECNICA PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.
2	INFORMES ANUALES ESTADISTICOS REMITIDOS AL IAIP		2013	2019			X							5	5				ESTA REFERENCIA SE TOMO DE LA GUIA TECNICA PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.
3	INDICE DE RECERVA OIR CAPRES		2012	2019			X							5					ESTA REFERENCIA SE TOMO DE LA GUIA TECNICA PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.
4	DECLARACIONES DE RECERVA ACTIVAS		2012	2019			X							0					
5	DESIGNACIONES DEL TITULAR PARA CLASIFICAR INFORMACION DE ACUERDO AL RELAI		2014	2019			X							3					ESTA REFERENCIA SE TOMO DE LA GUIA TECNICA PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.
6	INFORME DE FISCALIZACION DEL IAIP A CAPRES		2015	2018			X							5					ESTA REFERENCIA SE TOMO DE LA GUIA TECNICA PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.
7	LISTADO ANUAL DE TRAMITES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA CONOCIDOS EN EL IAIP		2013	2019			X							5					ESTA REFERENCIA SE TOMO DE LA GUIA TECNICA PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.
8	LISTADO ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA		2012	2019			X							5					ESTA REFERENCIA SE TOMO DE LA GUIA TECNICA PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.
9	INFORME DE ESTADISTICAS ACUMULADAS DE LA OIR DE PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		2012	2019			X							3	5				ESTA REFERENCIA SE TOMO DE LA GUIA TECNICA PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.
10	GESTIONES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA CAPRES		2012	2019										10	10				ESTA REFERENCIA SE TOMO DE LA GUIA TECNICA PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.

(17)

(18)

(19)

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC.ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMETOS E= ELIMINACION ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE CAJA , ML = METROS LINEALES









(2) CÓDIGO DEL DOC.      Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

F - UGDA N° 8 2019      FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

(17) FIRMA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC. ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO, VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE CAJEJA , ML = METROS LINEALES

(1) FECHA, 20 DE MAYO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC.\_

(4) FONDO. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (06)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA			(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FISICO		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E			
	SUBSECRETARIA SPTA														3	5				
1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA		1015	may-19			X													
2	CASO CEPA		2017	2018			X							5	5					
3	CASO DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS		2018	2018			X													
4	CASO AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA		2018	2018			X													
5	INFORME DEL EQUIPO DESIGNADO PARA SEGUIMIENTO DE LAS CONSULTAS SOBRE ACTIVACION DEL CONSEJO SUPERIOR DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA COOPERACION TECNICA DE OIT RESPUESTA A LA MISION DE CONTACTOS DIRECTOS.		2018	2018			X													
6	EJEMPLARES DE RENDICION DE CUENTAS TRANSPARENCIAS Y PARTICIPACION.		2018	2019			X													

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL \_\_\_\_\_

(18)

FIRMA. \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD. \_\_\_\_\_

(19)

FIRMA. \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN. \_\_\_\_\_

(2) CÓDIGO DEL DOC.

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA (DIRECCION EJECUTIVA)

F - UGDA N° 8 2019      FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

[illegible]

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR: ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)

FIRMA, \_\_\_\_\_

NOMBRE

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA.

NOMBRE

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC.ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE CAJA , ML = METROS LINEALES



(2) CÓDIGO DEL DOC.

(3) HOJA N° 01 DE 02

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

(17)	(18)	(19)
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____	NOMBRE _____
ELABORADO POR: ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL	NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.	NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC.ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES

(1) FECHA, 20 DE MAYO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_

(4) FONDO. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (10)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE	(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA		(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E		
	<b>DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>						FISICO											
1	RENCIÓN DE CUENTAS 2015		2015	2015			X											
2	INFORMES POA		2015	2019			X											
3	RED DE CASA DE LA CULTURA		2015	2019			X											
4	ASAMBLEAS CIUDADANAS		2015	2017			X											
5	CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO		2015	2018			X											
6	POLITICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		2015	2018			X											
7	PROGRAMA GOBERNANDO CON LA GENTE		2016	2019			X											
8	LEY DE ORGANIZACIONES SOCIALES		2016	2018			X											
9	DIALOGOS COMUNITARIOS		2017	2018			X											
10	AVANZANDO EN COMUNIDAD		2018	2019			X											
11	PROTOCOLO CMPV		2017	2018			X											
12	PROYECTOS Y CONSULTORIAS		2016	2018			X											
13	ALFABETIZACIÓN		2018	2018			X											

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)

FIRMA. \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA. \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC=ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACIÓN; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE  
CAJA, ML = METROS LINEALES

(1) FECHA, 20 DE MAYO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_

(4) FONDO. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

(11) N° CORR	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA		(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FISICO		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E		
	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACION</b>																		
1	APOYO A LA CONSULTA ESTUDIANTIL PARA ELEGIR A REPRESENTANTE DEL CONSEJO DIRECTIVO ESCOLAR.		2017	2017			X												
2	POLITICA DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ORGANO EJECUTIVO		2018	2019			X												
3	MODULO SOBRE DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL DIPLOMADO EN TERRITORIALIZACION DE LA DIRECCION DE CAPACITACIONES DE CASA PRESIDENCIAL		2018	2018			X												
4	ELABORACION DE COMPETENCIA Y PROTOCOLO DE LOS COMITES MUNICIPALES DE PREVENCIOM DE LA VIOLENCIA		2018	2018			X												
5	SEGUIMIENTO AL CONSEJO NACIONAL DE LA EDUCACION CONED.		2018	2018			X												
6	JORNADAS DE CAPACITACIONES SOBRE LA POLITICA DE PARTICIPACION CIUDADANA A REFERENTES INSTITUCIONALES DEL ORGANO EJECUTIVO		2017	2017			X												
7	JORNADA DE PRESENTACION DE POLITICAS DE PARTICIPACION CIUDADANA A LOS GABINETES DE GESTION DEPARTAMENTAL		2018	2018			X												
8	JORNADAS DE CAPACITACION SOBRE PARTICIPACION CIUDADANA A LOS COMITES DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD		2018	2018			X												
9	COORDINACION DE TRABAJO CON MESA DE DIALOGO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA LIBERTAD Y SAN SALVADOR.		2018	2019			X												
10	PLAN DE FORMACION A LOS LIDERASGOS COMUNALES PARTICIPANTES EN LAS MESAS DE DIALOGOS		2019	2019			X												
11	APOYO A "CONSULTORIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO Y LA GESTION DE LA EDUCACION Y FORMACION TECNICA PROFECIONAL"		2018	2018			X												

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC. ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO, VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES



(2) CÓDIGO DEL DOC.

(3) HOJA N° DE

F - UGDA N° 8 2019      FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

(17)	(18)	(19)
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____	NOMBRE _____
ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL	NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.	NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC.ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE CAJA , ML = METROS LINEALES

(1) FECHA, 20 DE MAYO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_Presidencia de la Republica

(4) FONDO. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (13)	{07} NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	{08} CÓDIGO	{09} FECHAS		{10} DOC		{11} TIPO DE SOPORTE	{12} SITUACIÓN DE LA SERIE			{13} RETENCIÓN		VIGENCIA			{14}		ML (15)	{16} OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E			
							FISICO												
1	MESA DE DIÁLOGO GUASAPA		may-18	may-19			X												
2	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS MD GUAZ.						X												
3	PROCESO DE FORMACION LIDERAZGO GUAZ.						X												
4	FOTOGRAFIA						X												

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC. ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO, VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE  
CAJA, ML = METROS LINEALES

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

F - UGDA N° 8 2019      FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

(14) N° CORR	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE	(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA		(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E		
1	MESA DE DIÁLOGOS DISTRITO 5, SAN SALVADOR		may-18	may-19			X											
2	PROCESO DE FORMACION LIDERASGO D 5						X											
3	FOTOGRAFÍAS						X											
4	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS D5						X											

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC.ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE CAJA , ML = METROS LINEALES

(2) CÓDIGO DEL DOC. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

F - UGDA N° 8 2019      FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

(17)  FIRMA: _____ NOMBRE _____  ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL	(18)  FIRMA _____ NOMBRE _____  NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.	(19)  FIRMA _____ NOMBRE _____  NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.
--	---	---

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC. ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO, VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACIÓN; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE CAJA, ML = METROS LINEALES



(2) CÓDIGO DEL DOC. \_ Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

(17) FIRMA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC.ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE CAJA , ML = METROS LINEALES







(1) FECHA, 20 DE MAYO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_

(4) FONDO. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (20)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA			(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FISICO		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E			
	DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA																			
1	PRESENTACION DEL PROYECTO AVANZANDO EN COMUNIDADES A LIDERES Y REFERENTES INSTITUCIONALES DE GOES, EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD ARCE		jun-18	sep-18				X												
2	INSTALACION Y SESIONES DE MESA DE DIALOGO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD ARCE		oct-18	abr-19				X												
3	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (INSPECCIONES CENADE MIVIL Y ENTREGAS DE TARJETAS CIUDADANAS REUNIONES Y GESTION A LAS INSTITUCIONES SOBRE PETICIONES CIUDADANAS, INTERCAMBIO DE BUENAS PRACTICAS CON INSTITUCIONES CON INSTITUCIONES DEL GOES 2° ANIVERSARIO DE LA POLITICA DE PARTICIPACION)		dic-18	abr-19				X												
4	PROCESOS DE FORMACION SOBRE EMPODERAMIENTO CIUDADANO A EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION		mar-19	mar-19				X												
5	PRROCESO DE FORMACION A LIDERAZGO DE MESA DE DIALOGO SOBRE EMPODERAMIENTO CIUDADANO		mar-19	may-19				X												

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)

FIRMA. \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA. \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC= ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE  
CAJA , ML = METROS LINEALES

(1) FECHA, 20 DE MAYO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_

(4) FONDO. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 02 DE 02

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (21)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE	(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA		(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E		
	<b>DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>						FISICO											
1	CARTA DE PRESENTACION DE PROYECTO AVANZADO EN COMUNIDAD Y REFERENTES INSTITUCIONALES DE GOBIERNO QUE INCIDEN EN EL MUNICIPIO DEL PUERTO DE LA LIBERTAD		jun-19				X											
2	REUNION DE PRESENTACION DE PROYECTO AVANZADO EN COMUNIDAD A LIDERES COMUNITARIOS Y REFERENTES INSTITUCIONALES DE GOBIERNO QUE TIENEN INCIDENCIA EN EL MUNICIPIO DEL PUERTO DE LA LIBERTAD (CASA DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA)		jun-18	jun-18			X											
3	JORNADAS DE INSTALACION Y DESARROLLO DE SESIONES DE MESA DE DIALOGOS CON LIDERES Y REFERENTES INSTITUCIONALES DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL PUERTO DE LA LIBERTAD (ENTRO RECREATIVO DE TRABAJADORAS DEL MTPS)		jul-18	abr-19			X											
4	REUNIONES DE MESA TÉCNICAS PLAZA MARINERO (REFERENTES INSTITUCIONALES Y LIDERAZGOS)		ago-18	sep-18			X											
5	MESA TÉCNICA Y PROCESO DE FORMACIÓN PLANTA DE TRATAMIENTO CHILAMA		nov-18	feb-19			X											
6	JORNADA DE FORMACION A LIDERES COMUNITARIOS DE MESA DE DIALOGO DEL MUNICIPIO DE PUERTO DE LA LIBERTAD		abr-19	may-19			X											
7	JORNADA DE INSCRIPCION Y DE ENTREGA DE TARJETAS SUBSIDIO AL GAS EN MUNICIPIO DE SAN JUAN OPICO (COORDINACIÓN SPTA-CENADE)		oct-18	feb-19			X											
8	VISITA DE CAMPO EN COORDINACIÓN CON REFERENTE ANDA COMUNIDADES EL CHILENA, TEPE AGUA SAN DIEGO		feb-19	abr-19			X											
9	ENTREGA DE ESCRITURAS COMUNIDADES DE CANTÓN CANGREJERA (COORDINACION ISTA - SPTA)		ene-19				X											
10	MESA TÉCNICA LIDERES COMUNIDADES PUERTO DE LA LIBERTAD Y REFERENTES DEL MOP (CONSTRUCCION DE CARRETERAS)		ago-18	sep-18			X											

(17)

(18)

(19)

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC= ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE  
CAJA, ML = METROS LINEALES

(1) FECHA, 20 DE MAYO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. Presidencia de la Republica

(4) FONDO. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (22)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE	(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA		(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E		
	<b>DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>																	
1	PRESENTACION DE PROCESO DE FORMACION LIDERES COMUNITARIOS DE LA CORDILLERA DEL BALSAMO LA LIBERTAD		ago-17				X											
2	PROCESO DE FORMACIÓN LIDERES COMUNITARIOS DE LA CORDILLERA DEL BALSAMO LA LIBERTAD( ORGANIZACIÓN SOCIAL, PARTICIPACION CIUDADANA, COMUNICACIÓN SOCIAL, LOGROS INSTITUCIONALES)		ago-17	oct-17			X											
3	ACOMPANAMIENTO A PROCESO DE FORMACION A TÉCNICOS EXTENSIONISTAS DE CENTA (ORGANISACION SOCIAL, PARTICIPACION CIUDADANA, COMUNICACIÓN SOCIAL LOGROS INSTITUCIONALES)		ago-17	ago-17			X											
4	SONDEO Y PRESTACIONES DE LA PROPUESTA DECONSULTA DE CONSULTA ESTUDIANTIL PARA ELEGIR REPRESENTANTE DE CDE (INFRAMEN, ESCUELA DE PERU, INSTITUTO MANUEL JOSE ARCE, INSTITUTO ALBERTO MASFERRER, INSTITUTO TÉCNICO		ago-17	ago-17			X											
5	PROCESO DE ESTUDIO ESTUDIANTIL PARA ELEGIR REPRESENTANTE DE CDE REALIZADO EN EL INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL (INTI)		sep-17	oct-17			X											
6	ACOMPANAMIENTO AL PROCESO DE PRESENTACION DE CAMPAÑA VIVE LOS ESPACION PÚBLICOS (CONITE DE LAS CASAS DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA)		feb-18	may-18			X											
7	ACOMPANAMIENTO A CAMPAÑA DE ALFABETIZACION		feb-18	may-18			X											
8	PARTICIPACION EN ASAMBLEA CONSEJO NACIONAL DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y VULNERABILIDAD (CONASAV)		feb-18	may-18			X											
9	PARTICIPACION FESTIVAL FOSOFAMILIA AHUACHAPÁN		feb-18	mar-18			X											
(17)	FIRMA: _____				(18)										(19)			
NOMBRE _____					FIRMA _____										FIRMA _____			
					NOMBRE _____										NOMBRE _____			
	ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL				NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.										NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.			

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC.ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS E= ELIMINACION ; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS , ES = ESTANTE , C = CUERPO , NC = NUMERO DE  
CAJA , ML = METROS LINEALES

(1) FECHA, 20 DE MAYO DE 2019

(4) FONDO. Presidencia de la Republica

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

(2) CÓDIGO DEL DOC. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (23)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA		(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FISICO		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E		
	DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA																		
1	CARTA DE PRESENTACION DE PROYECTO AVANZANDO EN COMUNIDAD A REFERENTE MUNICIPAL Y REFERENTES INSTITUCIONALES DE GOBIERNO QUE INCIDEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN OPICO		jun-18					X											
2	REUNION DE PRESENTACION DE PROYECTO AVANZADO EN COMUNIDAD A LIDERES COMUNITARIOS Y REFERENTES INSTITUCIONALES DE GOBIERNO QUE TIENEN INCIDENCIA EN EL MUNICIPIO SAN JUAN OPICO (CASA DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA)		may-18	jul-18				X											
3	JORNADAS DE INSTALACION Y DESARROLLO DE SECCIONES DE MESA DE DIALOGO CON LIDERES Y REFERENTES INSTITUCIONALES DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN OPICO (CASA DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA)		jul-18	abr-18				X											
4	REUNIONES DE MESAS TECNICA PROBLEMÁTICA GRADO DE AFECTACION POR PLOMO, LIDERES COMUNITARIOS DE CANTÓN DEL SITIO DEL NIÑO Y REFERENTES DEL ARN		oct-18	ene-19				X											
5	JORNADAS DE FORMACION A LIDERES COMUNITARIOS DE MESA DE DIALOGO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN OPICO		may-19	may-19				X											
6	FESTIVAL POR LA CONVIVENCIA MESA DE DIALOGO MUNICIPIO DE SAN JUAN OPICO ( PARQUE CENTRAL DEL MUNICIPIO)		mar-19					X											
7	JORNADA DE INSCRIPCION DE SAN JUAN OPICO (COORDINACION STPA CENADE)		oct-18	feb-19				X											
8	ACOMPANAMIENTO A LIDERES DE LA COMUNIDAD BENDICION DE DIOS Y NUEVO ISRAEL EN LA ENTREGA DE PERMISO DE SERVIDUMBRE EN VIVIENDASO DE LINEA FERREA (FENADESAL S.S)		oct-19					X											
9	VISITA DE CAMPO EN COORDINACION CON REFERENTE DE ANDA SPTA COMUNIDADES CON PROBLEMATICAS POR ACCESO AL AGUA (SAN JOSE LA CURVA, BENDICION DE DIOS, MISERICORDIA DE DIOS)		oct-18	feb-19				X											
10	VISITA TECNICA COMUNIDADES, LAS DELICIAS, AGUA ESCONDIDA Y COOPERATIVA ARGENTINA (SPTA-ISTA)		oct-18	oct-18				X											
11	REUNION DE PRESENTACION, PROGRAMA JOVENES CON TODA LA COORDINACION INJUVE A LIDERES JOVENES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN OPICO.		nov-18					X											

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ELABORADO POR. ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

(18)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CIRVD.

(19)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC.ARCHIVO CENTRAL; PV= PERIODO DE VIGENCIA  
PP= PLAZO PREVENTIVO,VP= VALOR PERMANENTE; SEL: SELECCIÓN DE DOCUEMTOS E= ELIMINACION; LOCAL = LOCAL DONDE UBICAN LOS ARCHIVOS, ES = ESTANTE, C = CUERPO, NC = NUMERO DE  
CAJA, ML = METROS LINEALES

(1) FECHA, 20 DE MAYO DE 2019

(2) CÓDIGO DEL DOC. \_ Presidencia de la Republica

(4) FONDO. Presidencia de la Republica

(3) HOJA N° 01 DE 01

(5) SUB-FONDO. SUBSECRETARIA SPTA, DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA

F - UGDA N° 8 2019 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

N° CORR (24)	(07) NOM BRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	(08) CÓDIGO	(09) FECHAS		(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE		(12) SITUACIÓN DE LA SERIE			(13) RETENCIÓN		VIGENCIA			(14)		ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	O	C	FISICO		MF	ESC	PROG.	AG	AC	PV	PP	VP	E			
	DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA																			
1	MESA DE DIALOGO PANCHIMALCO		jun-18				X													
2	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LA MESA DE DIALOGO		jun-18	may-18			X													
3	PROCESOS DE FORMACION A LIDERASGOS DE PANCHIMALCO						X													
4	MESA DE DIALOGO TONACATEPEQUE		jun-18	may-19			X													

