

Lic. Héctor Eduardo Sosa López

Licda. Mirna Nieto

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO

DI: DIGITAL

PU: PÚBLICA

CON: CONFIDENCIAL

PE: PERMANENTE

MU: MUESTRAS

ET: ELIMINACIÓN TOTAL

TR: TRANSFERENCIA

AR: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

AH: ARCHIVO HISTORICO



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TPCD - 01

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE (Gerencia General, Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera) FECHA: 18 de marzo de 2019.

CÓDIGO	SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES	
				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH		
1.0			Correspondencia																
	1.1	2018	Correspondencia externa enviada		CO	Correspondencia remitida a diferentes Instituciones	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	1.2	2018	Correspondencia externa recibida	OR		Correspondencia recibida de diferentes Instituciones	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	1.3	2018	Unidades Organizativas	OR	CO	Correspondencia recibida de diferentes Unidades Organizativas	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	1.4	2018	Unidad Jurídica	OR	CO	Correspondencia recibida de la Unidad Jurídica	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	1.5	2018	Comisión Técnica Evaluadora	OR	CO	Correspondencia recibida de la Comisión Técnica Evaluadora	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	1.6	2018	Traslado de cartas de beneficiarios y/o solicitantes		CO	Traslado de correspondencia de beneficiarios y/o solicitantes a diferentes Unidades Organizativas	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	1.7	2018	Traslado de expedientes a Unidad Jurídica		CO	Traslado de dictámenes emitidos por la Comisión Técnica Evaluadora a la Unidad Jurídica	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	1.8	2018	Traslado de expedientes al Departamento de Pensiones		CO	Traslado de dictámenes emitidos por la Comisión Técnica Evaluadora al Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	1.9	2018	Correspondencia interna enviada		CO	Traslado de correspondencia a diferentes Unidades Organizativas	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
2.0			Cartas recibidas de beneficiarios y/o solicitantes																
	2.1	2018	Cartas varias	OR	CO	Cartas recibidas de solicitantes y/o solicitantes, para diferentes trámites	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	2.2	2018	Apoyos productivos	OR	CO	Cartas recibidas de beneficiarios solicitando apoyo productivo o complemento de apoyo productivo	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	2.3	2018	Solicitudes de crédito	OR	CO	Cartas recibidas de beneficiarios solicitando crédito	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	2.4	2018	Nueva evaluación	OR	CO	Cartas de beneficiarios y/o solicitantes requiriendo una nueva evaluación	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
3.0			JUNTA DIRECTIVA																
	3.1	2018	Acuerdos de Junta Directiva		CO	Traslado de Acuerdos emitidos por la Junta Directiva diferentes Unidades Organizativas	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
	3.2	2018	Documentos para Junta Directiva	OR	CO	Documentación presentada para conocimiento de Junta Directiva	IM				CO	PE							AH Conservación permanente
4.0			COMITÉ DE GESTIÓN FINANCIERA																
	4.1	2018	Documentos para Comité de Gestión Financiera	OR	CO	Documentación presentada para conocimiento de Comité de Gestión Financiera	IM				CO	PE							AH Conservación permanente

IRMA INÉS CAMPOS CHÁVEZ

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO

DI: DIGITAL

PU: PÚBLICA

CON: CONFIDENCIAL

PE: PERMANENTE

MU: MUESTRAS

ET: ELIMINACIÓN TOTAL

TR: TRANSFERENCIA

AR: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

AH: ARCHIVO HISTORICO



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TPCD - 01

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				FECHA: 13 de marzo de 2019																
CÓDIGO		Nombre de la Serie	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES	
SERIE	SUB-SERIE				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH		
UAI 1		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2007-2019	Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.	X	X			I		x		x				x	3	P	Al finalizar su tiempo de retención se trasladará al AC para su disposición final (solamente se digitalizarán los originales)
UAI 2		ARQUEOS																		
	UAI 2.01	Caja Chica	2007-2019	Auditar las unidades que manejan fondos en efectivo y valores de la Institución a través de arquezos programados y levantamiento de inventarios.	X				I		x		x				x	3	P	Al cumplir su tiempo de retención se trasladará al AC para conservarlo permanentemente y digitalizarlo
	UAI 2.02	Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones	2007-2019	Auditar las unidades que manejan fondos en efectivo y valores de la Institución a través de arquezos programados y levantamiento de inventarios.	X				I		x		x				x	3	P	Al cumplir su tiempo de retención se trasladará al AC para conservarlo permanentemente y digitalizarlo
UAI 3		AUDITORIAS																		
	UAI 3.01	Auditorías administrativas y financieras	2006-2019	Verificar el cumplimiento de las Políticas emanadas de la Administración Superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procesos, controles administrativos, financieros y operativos por parte de las unidades administrativas y las operativas de FOPROLYD	X	X			I		x		x				x	3	P	Al finalizar su tiempo de retención se trasladará al AC para su conservación total (copias y originales)
	UAI 3.02	Operativas	2006-2019	Verificar el cumplimiento de las Políticas emanadas de la Administración Superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procesos, controles administrativos, financieros y operativos por parte de las unidades administrativas y las operativas de FOPROLYD	X	X			I		x		x				x	3	P	Al finalizar su tiempo de retención se trasladará al AC para su conservación total (copias y originales)
UAI 4		CASOS ESPECIALES																		
	UAI 4.01	Informes de ahorro de recursos	2006-2015	Verificar el cumplimiento de las Políticas emanadas de la Administración Superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procesos, controles administrativos, financieros y operativos por parte de las unidades administrativas y las operativas de FOPROLYD	X						x		x				x	3	P	Al finalizar su tiempo de retención se trasladará al AC para su conservación total
UAI 5		CORRESPONDENCIA																		
	UAI 5.01	Recibida	2007-2019	Mantener comunicación fluida entre las diferentes Unidades de Gestión dentro de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		X			I		x		x				x	3		Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y eliminar (con excepción de los documentos de valor técnico)
	UAI 5.02	Enviada	2007-2019	Mantener comunicación fluida entre las diferentes Unidades de Gestión dentro de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		X			I		x		x				x	3		Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y eliminar (con excepción de los documentos de valor técnico)
	UAI 5.03	Enviada a Corte de Cuentas	2007-2019	Mantener comunicación con la Corte de Cuentas de la Republica, en el marco de lo establecido en la Ley y los Reglamentos vigentes, emitidos por el Ente Contralor		X			I		x		x				x	3	P	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y se conservará permanentemente
UAI 6		DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA																		
	UAI 6.01	Planes de Operativo Anual, Seguimiento y Presupuesto	2007-2019	Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Auditoria Interna	X				I		x		x				x	3	P	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y se conservará permanentemente
	UAI 6.02	Informes de labores de Supervisor y colaboradores de auditoría	2007-2019	Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Auditoria Interna	X				I		x		x				x	3	P	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y se conservará permanentemente
	UAI 6.03	Controles de Activo Fijo	2000-2019	Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Auditoria Interna	X				I		x		x				x	3	P	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y posteriormente se eliminara.
UAI 7		INVENTARIOS																		
	UAI 7.01	Existencias en almacén	2007-2013	Auditar las unidades que manejan fondos en efectivo y valores de la Institución a través de arquezos programados y levantamiento de inventarios.	X				I		x		x				x	3	P	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y posteriormente se eliminara.
	UAI 7.02	Activo fijo	2007-2012	Auditar las unidades que manejan fondos en efectivo y valores de la Institución a través de arquezos programados y levantamiento de inventarios.	X				I		x		x				x	3	P	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y posteriormente se eliminara.



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TPCD - 01

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				FECHA: 13 de marzo de 2019															
CÓDIGO		Nombre de la Serie	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES
SERIE	SUB-SERIE				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH	
	UAI 7.03	Expedientes de Beneficiarios	2007-2013	Auditar las unidades que manejan fondos en efectivo y valores de la Institución a través de arqueos programados y levantamiento de inventarios.	X			I		x		x			x	3	P		Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y posteriormente se eliminara.
UAI 8		ARCHIVO PERMANENTE (NORMATIVA)	2007-2015			X		I	I	x		x			x	3	P		Archivo para su conservación permanente en digital y fisico, dentro del Archivo de Gestión de la Unidad de Auditoria Interna
UAI 9		Información Depurada 1998-2006																	
	UAI 9.01	Informes de Auditoria 1998 - 2006	1998-2006	Verificar el cumplimiento de las Políticas emanadas de la Administración Superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procesos, controles administrativos, financieros y operativos por parte de las unidades administrativas y las operativas de FOPROLYD		x			I	x		x			x	0	P		Documentación pasara al archivo central por ser considerada permanente por Acuerdo de Junta Directiva
	UAI 9.02	Documentación Administrativa 2000 - 2006	2000-2006	Mantener comunicación fluida entre las diferentes Unidades de Gestión dentro de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	x				I	x		x			x	0	P		Documentación pasara al archivo central por ser considerada permanente por Acuerdo de Junta Directiva
<p>Nota: en cada ejercicio se solicita a Junta Directiva la declaratoria de reserva de información de las auditorias en ejecución durante el año en curso por un periodo de 18 meses.</p>																			
Lic. Hugo Ernesto González De Paz RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN					Licda. Carmen Elena Alfaro Peña JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA					NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL									
ABREVIATURAS:					IM: IMPRESO DI: DIGITAL PU: PÚBLICA CON: CONFIDENCIAL PE: PERMANENTE MU: MUESTRAS ET: ELIMINACIÓN TOTAL TR: TRANSFERENCIA AR: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL AH: ARCHIVO HISTORICO														



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN: COMISION TECNICA EVALUADORA

FECHA: 18/3/2019

CÓDIGO	SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES	
				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH		
1.0	ACUERDOS																		
1.1	Acuerdos de Junta Directiva	2017-2019	MEMORANDUM RECIBIDOS DE GERENCIA GENERAL, CON ACUERDOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE CTE Y DE OTROS PROCESOS DE TRABAJO A NIVEL INSTITUCIONAL	OR	CO	MEMORANDUM RECIBIDOS PARA CTE Y DIFERENTES UNIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL	IMP	DI	PU	CO	PE				TR	AG	AC	AH	LOS ARCHIVOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE CONSERVARAN POR PERIODOS DE 5 AÑOS Y LUEGO SE RAN TRASLADADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD. SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE LA LEY PARA SU DEPURACION.
2.0	INFORMES EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE CTE																		
2.1	Recomendaciones para optar a UAP	2017-2019	REMISION DE LOS INFORMES CON LAS RECOMENDACIONES DEL EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE CTE A LOS CASOS DE BENEFICIARIOS EVALUADOS PARA OPTAR POR UNIDADES DE APOYO PRODUCTIVO.		CO	MEMORANDUM EMITIDOS POR CTE A LA UNIDAD DE REINSERCIÓN PRODUCTIVA	IMP	DI		CO	PE				TR	AG	AC	AH	LOS ARCHIVOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE CONSERVARAN POR PERIODOS DE 5 AÑOS Y LUEGO SE RAN TRASLADADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD. SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE LA LEY PARA SU DEPURACION.
3.	CORRESPONDENCIA																		
3.1	Interna	2017-2019	MEMORANDUM RECIBIDOS DE DIFERENTES UNIDADES Y EMITIDOS POR CTE PARA DIFERENTES UNIDADES, RELACIONADOS CON LOS DIFERENTES PROCESOS A NIVEL INSTITUCIONAL.	OR	CO	MEMORANDUM RECIBIDOS DE DIFERENTES UNIDADES Y EMITIDOS POR CTE PARA DIFERENTES UNIDADES.	IM	DI	PU	CO	PE				TR	AG	AC	AH	LOS ARCHIVOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE CONSERVARAN POR PERIODOS DE 5 AÑOS Y LUEGO SE RAN TRASLADADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD. SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE LA LEY PARA SU DEPURACION.
3.2	Externa	2017-2019	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE INSTITUCIONES Y BENEFICIARIOS.	OR	CO	CORRESPONDENCIA EMITIDA POR CTE A TRAVES DE OFICIOS A LAS INSTITUCIONES Y BENEFICIARIOS.	IM	DI	PU	CO	PE				TR	AG	AC	AH	LOS ARCHIVOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE CONSERVARAN POR PERIODOS DE 5 AÑOS Y LUEGO SE RAN TRASLADADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD. SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE LA LEY PARA SU DEPURACION.
4.	INFORMES DE CTE																		
4.1	Informes mensuales de labores	2017-2019	SE DETALLAN Y DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES MENSUALES DESARROLLADAS Y LOS RESULTADOS DE CTE, EN EL MARCO DEL PLAN DE TRABAJO DEL AÑO.		CO	INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA A TRAVES DE GERENCIA GENERAL	IM	DI	PU	CO	PE				TR	AG	AC	AH	LOS ARCHIVOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE CONSERVARAN POR PERIODOS DE 5 AÑOS Y LUEGO SE RAN TRASLADADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD. SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE LA LEY PARA SU DEPURACION.
4.2	Informes trimestrales de labores	2017-2019	SE DETALLAN Y DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES TRIMESTRALES DESARROLLADAS Y LOS RESULTADOS DE CTE, EN EL MARCO DEL PLAN DE TRABAJO DEL AÑO.		CO	INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA A TRAVES DE GERENCIA GENERAL, CON SU RESPECTIVA PRESENTACION.	IM	DI	PU	CO	PE				TR	AG	AC	AH	LOS ARCHIVOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE CONSERVARAN POR PERIODOS DE 5 AÑOS Y LUEGO SE RAN TRASLADADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD. SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE LA LEY PARA SU DEPURACION.
4.3	Informes anuales de labores	2017-2017	SE DETALLAN Y DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y LOS RESULTADOS DE CTE ANUALMENTE, EN EL MARCO DEL PLAN DE TRABAJO DEL AÑO.		CO	INFORME PARA JUNTA DIRECTIVA A TRAVES DE GERENCIA GENERAL, CON SU RESPECTIVA PRESENTACION.	IM	DI	PU	CO	PE				TR	AG	AC	AH	LOS ARCHIVOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE CONSERVARAN POR PERIODOS DE 5 AÑOS Y LUEGO SE RAN TRASLADADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD. SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE LA LEY PARA SU DEPURACION.
4.4	Otros informes a Junta Directiva	2017-2019	INFORMES PREPARADOS DE ACUERDO A CADA SOLICITUD Y PROCESO QUE CTE DEBE GARANTIZAR, REMITIDOS POR MEDIO DE MEMORANDUM.		CO	INFORMES ENTREGADOS DE ACUERDO A CADA PROCESO SOLICITADO A CTE, REMITIDOS POR MEDIO DE MEMORANDUM Y CORREO ELECTRONICO.	IM	DI	PU	CO	PE				TR	AG	AC	AH	LOS ARCHIVOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE CONSERVARAN POR PERIODOS DE 5 AÑOS Y LUEGO SE RAN TRASLADADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD. SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE LA LEY PARA SU DEPURACION.
5.	PROPUESTAS																		
5.1	Propuestas a Junta Directiva	2017-2019	PROPUESTAS PRESENTADAS A JUNTA DIRECTIVA A TRAVES DE GERENCIA GENERAL POR MEDIO DE MORARANDUM.		CO	SOLICITUDES REMITIDAS POR MEDIO DE MEMORANDUM A TRAVES DE GERENCIA GENERAL, EN EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL QUE RIGE A CTE.	IM	DI	PU	CO	PE				TR	AG	AC	AH	LOS ARCHIVOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE CONSERVARAN POR PERIODOS DE 5 AÑOS Y LUEGO SE RAN TRASLADADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD. SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECE LA LEY PARA SU DEPURACION.
6.	RESOLUCIONES																		
6.1	Resolución de casos	2017-2019	RESOLUCIONES EMITIDAS POR CTE SE REMITEN A GERENCIA GENERAL CON CADA EXPEDIENTE DE PERSONAS SOLICITANTES Y/O BENEFICIARIAS, POR MEDIO DE MEMORANDUM.		CO	REMISION DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR CTE A PARTIR DEL ANALISIS DE CADA CASO Y EN LINEA CON EL MARCO LEGAL QUE RIGE A CTE, POR MEDIO DE MEMORANDUM	IM	DI	PU	CO	PE				TR	AG	AC	AH	ARCHIVOS SON CONSERVADOS EN EL HISTORIAL DE CADA EXPEDIENTE, Y ESTAN BAJO EL RESGUARDO DEL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD.
7.	RECOMENDABLES																		
7.1	Recomendables a Casos de Excepción	2017-2019	INCLUYE EL ANALISIS, OPINION Y RECOMENDACIÓN DE CTE A CADA CASO DE EXCEPCION.		CO	REMISION DE RECOMENDABLES A CASOS DE EXCEPCION A JUNTA DIRECTIVA, A PARTIR DEL ANALISIS DE CTE A CADA CASO Y EN LINEA CON EL MARCO LEGAL QUE LA RIGE, POR MEDIO DE MEMORANDUM	IM	DI	PU	CO	PE				TR	AG	AC	AH	ARCHIVOS SON CONSERVADOS EN EL HISTORIAL DE CADA EXPEDIENTE, Y ESTAN BAJO EL RESGUARDO DEL ARCHIVO CENTRAL DE FOPROLYD.

Celia Dinora García Flores

Dra. Heysli Karina Martínez de Flores

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO

DI: DIGITAL

PU: PÚBLICA

CON: CONFIDENCIAL

PE: PERMANENTE

MU: MUESTRAS

ET: ELIMINACIÓN TOTAL

TR: TRANSFERENCIA

AR: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

AH: ARCHIVO HISTORICO



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TPCD - 01

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ESTACIÓN: Departamento de Servicio Generales

FECHA: 18/3/2019

CÓDIGO	SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES
				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH	
01 SERVICIOS GENERALES (DSG)																		
1.0			CORRESPONDENCIA															
	1.1		Correspondencia Enviada		X		X		X					X	2	5		
	1.2		Correspondencia Recibida		X		X		X					X	2	5		
	1.3		Documentos Varios		X		X		X					X	2	5		
2.0			SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS															
	2.1		Contrato de Arrendamientos de Edificio Adela		X		X		X					X	2	5		
	2.2		Contrato de Mantenimiento de Fotocopiadoras		X		X		X					X	2	5		
	2.3		Contrato de Seguros (vehículos, maquinaria, equipos informáticos e incendios)		X		X		X					X	2	5		
	2.4		Contrato de Telefonía Fija y Móvil		X		X		X					X	2	5		
	2.5		Recepción de Ordenes de Bienes y Servicios		X		X		X					X	2	5		
	2.6		Control de Servicios Básicos		X		X		X					X	2	5		
	2.7		Suministro de Filtración y Purificación de agua por medio de dispensadores (OASIS)		X		X		X					X	2	5		
	2.8		Servicios de Desodorización de baños, aromatización y Servicio de Fumigación		X		X		X					X	2	5		
	2.9		Contrato de Aires Acondicionados edificio Poprolyd		X		X		X					X	2	5		
	2.10		Servicios de Planta Eléctrica, Cisterna y Ascensores		X		X		X					X	2	5		
	2.11		Servicios de Climatizador, Sistema de Alarmas, Acceso a puertas, Portón y Cámaras		X		X		X					X	2	5		
3.0			ACUERDOS															
	3.1		Acuerdos de Junta Directiva		X	Gerencia General	X		X					X	2	5		
4.0			COMITES Y COMISIONES															
	4.1		Comité de Eficiencia Institucional y Energética		X		X		X					X	2	5		
	4.2		Unidad de Medio Ambiente Poprolyd		X		X		X					X	2	5		
	4.3		Comisión de Descargos de bienes (Subasta de Vehículos)		X		X		X					X	2	5		
5.0			CONTOLES															
	5.1		Control de Seguridad Institucional		X	Talento Humano	X		X					X	2	5		

	5.2		Control número de Oficios	X												X	2	5		
02	OFICINA DE TRASPORTE (DSG/OF.1)																			
1.0	CONTROLES																			
	1.1		Control de Estado de Vehículos	X												X	1	5		
	1.2		Informe diario de Estado de parque Vehicular Foproyd	X												X	2	5		
	1.3		Control de Combustible y Kilometraje de Vehículos	X												X	1	5		
	1.4		Control de Combustible y Kilometraje de Motocicleta	X												X	1	5		
	1.5		Control de Traslado de Beneficiarios	X												X	1	5		
	1.6		Control de Entrada y Salida de Vehículos en Portería	X												X	1	5		
	1.7		Permisos para Transitar en horas Extraordinarias			X										X	2	5		
	1.8		Control de Viáticos			X										X	2	5		
	1.9		Documentos Varios			X										X	2	5		
2.0	CONTRATOS DE SERVICIOS																			
	2.1		Contrato de Compra de Vehículos y Motocicleta			X										X				
	2.2		Contrato de Mantenimiento de Vehículos	X	X											X				
	2.3		Mantenimientos Preventivos y Correctivos de Flota Vehicular	X	X											X				
	2.4		Contrato de Compra de Llantas	X	X											X				
							UACL UFI													
																				Estos expedientes son documentos históricos se archivan hasta que se subasta un vehículo y luego se manda al archivo central durante 2 años
3.0	ASIGNACIÓN DE TRASPORTE Y COMBUSTIBLE																			
	3.1		Libro de Asignación de Vales de Combustible	X												X	2	5		
	3.2		Facturas y Liquidación de Combustible	X												X	1	5		
	3.3		Reporte Diario de Combustible	X												X	2	5		
	3.4		Programación de transporte	X												X	2	5		
							CONTABILIDAD													
4.0	RECEPCIÓN DE MENSAJERÍA																			
	4.1		Solicitud de Mensajería	X												X	1	5		
	4.2		Solicitud de Mensajería Externa	X												X	1	5		
03	OFICINA DE SEGURIDAD (DSG/OF.5)																			
1.0	CORRESPONDENCIA																			
	1.1		Correspondencia Enviada y Recibida			X										X	2	5		
	1.2		Recepción de Documentos Edificio Foproyd			X										X	2	5		
	1.3		Recepción de Documentos Edificio Adela			X										X	2	5		
							ALMACEN Y ACTIVO FIJO													
2.0	CONTROLES																			
	2.1		Libro de Actividades de Entrada Principal Edificio Foproyd	X													1			X
	2.2		Libro de Actividades de Entrada de Parqueo	X													1			X
	2.3		Libro de Actividades de Entrada de Edificio Adela	X													1			X



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Administrativa Institucional

FECHA: 19/3/2019

CODIGO			Nombre de Serie o Sub Serie	FECHA	TIPO	¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				Observaciones
Serie	Subserie1	SubSerie2						I	D	AG	AC	EL	TR	AH		
1.0			ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA													
	1.1		Acuerdos de Junta Directiva	2019	X		Acuerdos emitidos por Junta Directiva relacionados con aprobación de servicios, normativas, contratación de personal, entre otros	x		3	2		x			
2.0			CORRESPONDENCIA													
		2.1	Memorándum Enviados	2019	X		Memorandums enviados a las diferentes unidades organizativas, relacionadas al quehacer de la Unidad	x		3	2	x				
		2.2	Memorándum Recibidos	2019	X	X	Memorandums recibidos de las diferentes Unidades de Gestión relacionados al quehacer de la Unidad Administrativa	x		3	2	x				
		2.3	Documentos varios	2019	X	X	Documentos varios enviados y recibidos de forma externa, relacionados con el quehacer de la Unidad Administrativa.	x		3	2	x				
2.4			SEGURIDAD INSTITUCIONAL													
		2.4.1	Ingreso de Personal	2019		X	Documentos relacionados con el ingreso del personal a los edificios de FOPROLYD en vacaciones y fines de semana.	x		3	2	x				
		2.4.2	Documentos relacionados al personal de Seguridad	2019	X		Documentos relacionados con novedades del personal de seguridad Institucional	x		3	2		x			
3.0			DIETAS DE JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉ DE GESTIÓN FINANCIERA													
		3.1	Dietas de Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera	2019		X	Memorandums y documentos relacionados al pago de dietas de miembros de Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera por sesiones realizadas	x		3	2		x			
4.0			AUDITORÍAS													
		4.1	Auditoría Externa (Firma Privada)	2019		X	Memorandums de planeación, notificación, informes y demás documentos relacionados a las auditorías realizadas a la instación por entes fiscalizadores externos privados.	x		3	2		x			
		4.2	Auditoría Corte de Cuentas, Auditoría Interna	2019		X	Notificaciones, borradores de informes, informes de auditoría y otros relacionados a exámenes de auditoría gubernamental.	x		3	2		x			
5.0			COMITES Y COMISIONES													
		5.1	Comités y Comisiones	2018	X	X	Reglamentos, normativas, actas de reunión y demás documentos relacionados a los Comités y Comisiones. (Comisión de Género ,Comité de Eficiencia Institucional, Comité de Riesgo, Actualización de Normas Técnicas.	x		3	2	x				
		5.2	Comisión de descargo de bienes	2018	X		Listado de bienes a descargar, opinión del mecanico, solicitud de descargo, valor contable de los bienes, opinión de auditoría interna, entre otros	x		3	2	x				
		5.3	Comité de Gestión Ambiental de FOPROLYD	2019		X	Contiene información relacionada al quehacer del comité ambiental, como: funciones de los miembros, plan de trabajo, acuerdos, política de gestión ambiental, reglamento, entre otras.	x		3	2	x				
6.0			ADMINISTRACIÓN													
		6.1	Clinica Empresarial Institucional	2019		X	Documentos relacionados al proceso de autorización y apertura de Clínica Empresarial, informes de actividades, atención mensual y otros informes. Documentos contractuales y demás documentos relacionados al contrato de servicios de desechos bioinfecciosos. Listado de asistencias a charlas del Plan Educativo Anual . Documentos generales provenientes de las actividades que realiza Clínica Empresarial.	x		3	2		x			
		6.2	Manuale de Políticas, Normas y Procedimientos de UADI	2019		X	Manuales de Políticas, Normas, y Procedimientos de la Unidad Administrativa Institucional y de sus diferentes dependencias y Oficinas	x		3	2	x				
		6.3	Contrato de Servicios	2019		X	Orden de inicio, memorandums de remisión de documentos contractuales y demás relacionados con contratos y libre gestión asignados a la Unidad Administrativa.	x		3	2	x				
		6.4	Información sección de Probidad CSJ	2019	X	X	Información relacionada con sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre funcionarios de FOPROLYD.	x		3	2		x			
7.0			INFORMES													
		7.1	POA e Informe de Labores	2019		X	Plan Operativo Anual y el Informe de Labores Trimestral de la Unidad Administrativa Institucional y sus demás Dependencias y Oficinas.	x		3	2	x				

Licda. Elba Raquel Chinchilla Centeno

Lic. Eberhardo Ottmaro Argueta Aguilera

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTION

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFAURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Abreviaturas a Utilizar:
TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico - Documentos de Carácter Permanente



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN:

UNIDAD JURÍDICA

FECHA:

15/3/2019

CÓDIGO	SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES
				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH				
3.7	Viáticos	2015-2019			C		I			X								5	2		SE HAN HECHO TRANSFERENCIAS DE AÑOS 2013 Y 2014.
4.0	Procesos Administrativos y Judiciales		Supervisar, revisar y legalizar contratos individuales de trabajo, de servicios profesionales, de obra, suministros, consultorías y otros, de acuerdo al marco legal vigente;																		
4.1	Procesos UACI	2015-2019			C		I			X								5	2		SE HAN HECHO TRANSFERENCIA DE LOS AÑOS 2011, 2012, 2013 Y 2014.
4.2	Procesos Judiciales	2011-2017			C		I			X								10	2		SE MANTIENE EN UNIDAD JURÍDICA Y EL PLAZO DE EXTIENDE POR MOTIVOS DE QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE QUE SE EMITA SENTENCIA DEFINITIVA Y CONSULTA.
4.3	Construcción Edificio FOPROLYD	2011-2017			C		I			X								5	2		SE REALIZÓ TRANSFERENCIA A ARCHIVO CENTRAL.
4.4	Denuncias Penales	2012-2018			C		I			X								10	2		SE MANTIENE EN UNIDAD JURÍDICA Y EL PLAZO DE EXTIENDE POR MOTIVOS DE QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y DE CONSULTA.
5.0	Calificaciones		Supervisar y revisar informes y opiniones sobre aspectos legales relacionados con beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD;																		
5.1	Familiares de Combatientes Fallecidos	2008-2019			C		I			X								10	2		SE MANTIENE EN UNIDAD JURÍDICA Y EL PLAZO DE EXTIENDE POR MOTIVOS DE CONSULTA.
5.2	Familiares de Lisiados Fallecidos	2010-2019			C					X								10	2		SE MANTIENE EN UNIDAD JURÍDICA Y EL PLAZO DE EXTIENDE POR MOTIVOS DE CONSULTA.
6.0	Convenios y Cartas de Entendimientos	2010-2019	Supervisar, revisar y legalizar convenios de cooperación entre FOPROLYD y otras entidades.			C	I			X								10	2		SE MANTIENE EN UNIDAD JURÍDICA Y EL PLAZO DE EXTIENDE POR MOTIVOS DE CONSULTA.
7.0	Control de Agentes de Seguridad	2010-2019	Supervisar, revisar que cada agente de seguridad de FOPROLYD ingrese a la nómina de servicios privados de seguridad.			C	I			X								10	2		SE MANTIENE EN UNIDAD JURÍDICA Y EL PLAZO DE EXTIENDE POR MOTIVOS DE CONSULTA.
8.0	Documentos para Contratos de Servicios Personales	2014-2019	Supervisar, revisar y legalizar contratos individuales de trabajo, conforme al marco legal vigente;			C	I			X								10	2		SE MANTIENE EN UNIDAD JURÍDICA Y EL PLAZO DE EXTIENDE POR MOTIVOS DE CONSULTA.
9.0	Escritura de Propiedad		Respalda la propiedad de los inmuebles que usa FOPROLYD, para el desarrollo de sus labores.							X											
9.1	Escritura de Propiedad Edificio y Parqueo Anexo FOPROLYD	2006			C				D	X											DE CARÁCTER PERMANENTE
9.2	Escritura de Propiedad Laboratorio de Prótesis	2011			C				D	X											DE CARÁCTER PERMANENTE
10.0	Comisiones	2008-2017			C		I			X								10	2		SE MANTIENE EN UNIDAD JURÍDICA Y EL PLAZO DE EXTIENDE POR MOTIVOS DE CONSULTA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO DI: DIGITAL PU: PÚBLICA CON: CONFIDENCIAL PE: PERMANENTE MU: MUESTRAS ET: ELIMINACIÓN TOTAL TR: TRANSFERENCIA
AR: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL AH: ARCHIVO HISTORICO



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN: Almacén y Activo Fijo

FECHA:

CÓDIGO	SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES	
				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH		
1	CORRESPONDENCIA																		
1.1	Interna (Memorandum, Notas, Aclaraciones). Entregados y Recibidos	2017,2018,2019	Corresponde al resguardo de memorandum enviados y recibidos de todas las Unidades, Departamentos y Oficinas Regionales del FOPROLYD, así como el resguardo de información ofidiosa.	X	X		X		X							3	5		
1.2	Documentos Varios	2017,2018,2019	Se refiere a copias de documentos, reportes, notas referente al almacén y activo fijo y resguardo de información ofidiosa en general	X	X		X		X							3	5		
2	CONTRATOS																		
2.1	Contratos de Almacén	2017,2018,2019	Son las copias de contratos y ordenes de compra generadas para la adquisición de productos de almacén para FOPROLYD, así como fotocopias de facturas y cruce de documentos con los proveedores referentes a dichas compras. (Administraciones de		X	Unidad de Adquisición y Contratación Institucional	X		X			X				3			
2.2	Contratos de Activo Fijo	2017,2018,2019	Son las copias de contratos y ordenes de compra generadas para la adquisición de Activo Fijo de FOPROLYD, así como fotocopias de facturas y cruce de documentos con los proveedores referentes a dichas compras. (Administraciones de		X	Unidad de Adquisición y Contratación Institucional	X		X			X				3			
3	CONTROLES																		
3.1	Ordenes de Salida de Almacén y Facturas	2017,2018,2019	Corresponde a las ordenes de retiro de almacén por el despacho de los productos custodiados por almacén de FOPROLYD, los cuales son solicitados por todas las Unidades, Departamentos y Regionales de la Institución; así mismo se resguardan las copias de las facturas y ordenes de compra de los productos adquiridos.	X	X	Almacén y Depto. De Contabilidad	X	X	X			X				3			
3.2	Actas y Formularios de movimiento de Activos Fijos	2017,2018,2019	se refiere a las asignación, Entrega por nueva adquisición, custodia de activos, Prestamos internos y externos de activo fijo	X		Oficina de Almacén y Activo Fijo	X	X	X			X				3			
3.3	Control de Mantenimiento de Vehículos	2017,2018,2019	Corresponde al control del mantenimiento de los vehículos de la institución	X		Oficina de Almacén y Activo Fijo	X		X			X				3			
3.4	Inventario Físico de Activo Fijo	2017,2018,2019	Corresponde al levantamiento de inventario físico del activo fijo asignado a las Unidades, Departamentos, Oficinas y Areas del FOPROLYD	X		Oficina de Almacén y Activo Fijo	X		X			X				3			
3.5	Inventario Físico de Almacén	2017,2018,2019	Corresponde al levantamiento de inventario físico de los insumos y papelería en resguardo del Almacén del FOPROLYD	X		Oficina de Almacén y Activo Fijo	X		X			X				3	5		
3.6	Reportes entrega de especies a beneficiarios del FOPROLYD	2017,2018,2019	Documentación correspondiente a las actas de entrega de especies a beneficiarios del FOPROLYD, ordenes de retiro, reportes entrega de especies y reporte envío de documentación al archivo	X	X	Archivo General y Oficina de Almacén y Activo Fijo	X		X			X				3			
4	INFORMES																		
4.1	Reportes de Almacén e Informes de Labores	2017,2018,2019	Son los reportes de consumo y de existencia de insumos y papelería, estos informes son entregados al Departamento de Contabilidad, los informes son entregados a la Unidad Administrativa y al Departamento de Servicios Generales	X		Depto. De Contabilidad y Depto. De Servicios Generales	X		X			X				3			
4.2	Descargo de Activo Fijo	2017,2018,2019	Es la información de los reportes de bienes, los cuales se se donan , subastan o venden; Así mismo el cruce de notas con otras instituciones, acuerdos y memorandos que respaldan dicho descargo de los bienes.	X	X	Depto. De Servicios Generales y Oficina de Almacén y Activo Fijo	X		X			X				3			
5	AUDITORIAS																		
5.1	Auditoria Interna, Auditoria Externa y Corte de Cuentas	2017,2018,2019	Corresponde a las solicitudes hechas por la Unidad de Auditoria Interna, Externa y Corte de Cuentas (copia de reportes de existencias de inventarios de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, Compras, Donaciones recibidas y efectuadas por la Institución), copias de los informes, respuestas a observaciones, a Inversores	X	X	Unidad de Auditoria Interna, Unidad Administrativa y Depto. De Servicios Generales	X		X			X				3			
6	CONCILIACIONES CON CONTABILIDAD																		
6.1	Oficina de Almacén y Activo Fijo	2017,2018,2019	Son las copia de las conciliaciones efectuadas entre la Oficina de Almacén y Activo Fijo, registros auxiliares de la Contabilidad Institucional, así como los reportes de Depreciación Generados para sus registros.		X	Departamento de Contabilidad	X		X			X				3			
7	COMPRAS																		
7.1	Activo Fijo	2017,2018,2019	Corresponde a las fotocopias de las facturas generadas por compras de activo fijo, (Equipo informatico, Mobiliario, Equipo de Oficina y equipo medico)		X	Departamento de Contabilidad	X	X	X			X				3			
8	Manuales																		
8.1	Normas Políticas y Procedimientos	2017,2018,2019	Son las Normas, Políticas y Procedimientos emitidas o actualizadas por las diferentes Unidades del FOPROLYD durante el año de gestión		X	Gerencia General	X		X			X				3			

Josue Chávez

Rafael Carranza

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO

DI: DIGITAL

PU: PÚBLICA

CON: CONFIDENCIAL

PE: PERMANENTE

MU: MUESTRAS

ET: ELIMINACIÓN TOTAL

TR: TRANSFERENCIA

AG: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

AH: ARCHIVO HISTORICO



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN: Departamento de Créditos

FECHA: 8/4/2019

CÓDIGO	SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES
				OR	CO		M	DI	PU	CO	FE	MJ	ET	TR	AG	AC	AH	
1.0	CORRESPONDENCIA	2014-2019	Memorándum enviados y recibidos de las diferentes Unidades de Gestión.	X	X	Documentación enviada y recibida del Departamento de Créditos.	X			X				X		X		La información correspondiente al periodo del 2009 al 2013 de esta serie de documentos ya fue remitida al archivo central
2.0	ACTAS	2014-2019	Actas de aprobación de Créditos del Comité de Créditos y Jefatura del Depto. de Créditos.	X		Actas de Comité de Credito y Jefatura del Departamento de Créditos	X			X	X					X		La información correspondiente al periodo del 2009 al 2013 de esta serie de documentos ya fue remitida al archivo central
3.0	ACUERDOS	2009-2019	Acuerdos de Junta Directiva.		X	Acuerdos de JD mediante el cual se aprueban créditos y se da respuesta a beneficiarios solicitantes de créditos.	X			X	X					X		
4.0	AMORTIZACIONES DE CRÉDITOS	2014-2019	Amortización de Créditos.		X	Documentos donde aplican las cuotas al sistema de créditos	X			X				X		X		La información correspondiente al periodo del 2009 al 2013 de esta serie de documentos ya fue remitida al archivo central
5.0	CONCILIACIONES	2014-2019	Conciliaciones de créditos.		X		X			X				X		X		La información correspondiente al periodo del 2009 al 2013 de esta serie de documentos ya fue remitida al archivo central.
6.0	CONTROLES	2014-2019	Requerimientos de UAIP y UAI	X			X			X				X		X		
7.0	INSCRIPCIONES AL PROGRAMA DE CRÉDITO Y ATENCIONES	2014-2019	Inscripciones para obtener créditos.	X			X		X					X		X		La información correspondiente al periodo del 2009 al 2013 de esta serie de documentos ya fue remitida al archivo central
8.0	MANUALES Y POLÍTICAS	2009-2019	Normativa del Departamento de Créditos.	X			X		X		X					X		La información correspondiente al periodo del 2009 al 2013 de esta serie de documentos ya fue remitida al archivo central
9.0	SOLICITUDES DE DESEMBOLSO DE CRÉDITOS	2014-2019	Solicitudes de desembolso de créditos.		X		X		X					X		X		La información correspondiente al periodo del 2009 al 2013 de esta serie de documentos ya fue remitida al archivo central
10.0	DEVOLUCIÓN DE REMANENTES UFI	2014-2019	Solicitud de reintegro por excedente de créditos cancelados.		X		X		X					X		X		La información correspondiente al periodo del 2009 al 2013 de esta serie de documentos ya fue remitida al archivo central
11.0	ESTADOS DE CUENTAS	2014-2019	Estado de Cuenta solicitados por las personas beneficiarias.		X		X		X					X		X		La información correspondiente al periodo del 2009 al 2013 de esta serie de documentos ya fue remitida al archivo central

Licda. Karla Marlene Castro de Monterrosa

Lic. Leonel Armidío Hernández Henríquez

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO DI: DIGITAL PU: PÚBLICA CON: CONFIDENCIAL PE: PERMANENTE MU: MUESTRAS ET: ELIMINACIÓN TOTAL TR: TRANSFERENCIA
AR: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL AH: ARCHIVO HISTORICO



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN: Gerencia General, Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera

FECHA: 18 de marzo de 2019.

CÓDIGO	SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES	
				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH				
1.0	Correspondencia		Planificar, organizar, coordinar y dirigir el trabajo de las Unidades de acuerdo al Plan de trabajo, acuerdos y recomendaciones aprobadas por la Junta Directiva.																		
1.1	Correspondencia externa enviada	2012-2018			CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Correspondencia remitida a diferentes Instituciones
1.2	Correspondencia externa recibida	2012-2018		OR			IM				CO	PE									Conservación permanente. Correspondencia recibida de diferentes Instituciones
1.3	Unidades Organizativas	2012-2018		OR	CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Correspondencia recibida de diferentes Unidades Organizativas
1.4	Unidad Jurídica	2012-2018		OR	CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Correspondencia recibida de la Unidad Jurídica
1.5	Comisión Técnica Evaluadora	2012-2018		OR	CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Correspondencia recibida de la Comisión Técnica Evaluadora
1.6	Traslado de cartas de beneficiarios y/o solicitantes	2012-2018			CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Traslado de correspondencia de beneficiarios y/o solicitantes a diferentes Unidades Organizativas
1.7	Traslado de expedientes a Unidad Jurídica	2012-2018			CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Traslado de dictámenes emitidos por la Comisión Técnica Evaluadora a la Unidad Jurídica
1.8	Traslado de expedientes al Departamento de Pensiones	2012-2018			CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Traslado de dictámenes emitidos por la Comisión Técnica Evaluadora al Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
1.9	Correspondencia interna enviada	2012-2018			CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Traslado de correspondencia a diferentes Unidades Organizativas
2.0	Cartas recibidas de beneficiarios y/o solicitantes		Velar por el cumplimiento de políticas, estrategias, reglamentos y normas establecidas.																		
2.1	Cartas varias	2012-2018		OR	CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Cartas recibidas de solicitantes y/o solicitantes, para diferentes trámites
2.2	Apoyos productivos	2018		OR	CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Cartas recibidas de beneficiarios solicitando apoyo productivo o complemento de apoyo productivo
2.3	Solicitudes de crédito	2012-2018		OR	CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Cartas recibidas de beneficiarios solicitando crédito
2.4	Nueva evaluación	2012-2018		OR	CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Cartas de beneficiarios y/o solicitantes requiriendo una nueva evaluación
3.0	JUNTA DIRECTIVA		Asistir a las reuniones de la Junta Directiva en calidad de Secretario de la misma, con derecho a voz, pero sin voto.																		
3.1	Acuerdos de Junta Directiva	2012-2018			CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Traslado de Acuerdos emitidos por la Junta Directiva diferentes Unidades Organizativas
3.2	Documentos para Junta Directiva	2012-2018		OR	CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Documentación presentada para conocimiento de Junta Directiva
4.0	COMITÉ DE GESTIÓN FINANCIERA		Ser órgano de enlace entre la Junta Directiva y el Comité de Gestión Financiera, informando a éste sobre las resoluciones que tome la Junta Directiva, relacionadas con dicho Comité.																		
4.1	Documentos para Comité de Gestión Financiera	2012-2018		OR	CO		IM				CO	PE									Conservación permanente. Documentación presentada para conocimiento de Comité de Gestión Financiera

IRMA INÉS CAMPOS CHÁVEZ

Dr. Marlon Mendoza Fonseca

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO

DI: DIGITAL

PU: PÚBLICA

CDN: CONFIDENCIAL

PE: PERMANENTE

MU: MUESTRAS

ET: ELIMINACIÓN TOTAL

TR: TRANSFERENCIA

AR: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

AH: ARCHIVO HISTORICO



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

TPCD - 01

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN: Departamento de Contabilidad

FECHA: 18/3/2019

CÓDIGO	SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES	
				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH		
DC95-03	1995-2003	ENERO 1995-FEBRERO 2003	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		DIARIO, INGRESOS Y CAJA		X		X	X					X			La administración del archivo de gestión de la Unidad Financiera Institucional tiene dos espacios: un archivo externo ubicado en edificio ADELA desde 2004 hasta 2009 listo para escaneo; 2010- 2011 para ordenamiento, y de 2012 a la fecha en el archivo de gestión ubicado en el tercer nivel del edificio Central
DC04-11	2004-2011	ENERO 2004-DICIEMBRE 2011	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		DIARIOS Y CAJA	X			X	X					X			
DC-2011	1-7	ENERO -DICIEMBRE 2012	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		INGRESOS	X			X	X					X			
DC-2012	1-7	ENERO -DICIEMBRE 2013	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		INGRESOS	X			X	X					X			
DC-2013	1-6	ENERO -DICIEMBRE 2014	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		INGRESOS	X			X	X					X			
DC-2014	1-5	ENERO -DICIEMBRE 2015	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		INGRESOS	X			X	X					X			
DC-2015	1-5	ENERO -DICIEMBRE 2016	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		INGRESOS	X			X	X					X			
DC95-16	1995-2016	ENERO 1995-DICIEMBRE 2016	LIBROS CONTABLES DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		LIBROS AUXILIARES, DIARIO AUXILIAR Y DIARIO MAYOR	X			X	X					X			
DC-2016	1-6	ENERO -DICIEMBRE 2017	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		INGRESOS	X			X	X					X			
DC2012	1-207	ENERO-DICIEMBRE 2012	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		DIARIO, INGRESOS Y CAJA	X			X	X					X			
DC2013	1-219	ENERO-DICIEMBRE 2013	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		DIARIO, INGRESOS Y CAJA	X			X	X					X			
DC2014	1-176	ENERO-DICIEMBRE 2014	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		DIARIO, INGRESOS Y CAJA	X			X	X					X			
DC2015	1-168	ENERO-DICIEMBRE 2015	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		DIARIO, INGRESOS Y CAJA	X			X	X					X			
DC2016	1-175	ENERO-DICIEMBRE 2016	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		DIARIO, INGRESOS Y CAJA	X			X	X					X			
DC2017	1-194	ENERO-DICIEMBRE 2017	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		DIARIO, INGRESOS Y CAJA	X			X	X					X			
DC2017	1-6	ENERO-DICIEMBRE 2017	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		INGRESOS	X			X	X					X			
DC2017	1-4	ENERO-DICIEMBRE 2017	DOCUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OPERACIONES CONTABLES	X		MEMORANDOS, EXISTENCIAS Y CREDITOS	X			X			X			X			
DC95-17	1995-2017	ENERO 1995-DICIEMBRE 2016	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS	X			X	X					X			
DC2018	1-229	ENERO-DICIEMBRE 2018	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		DIARIOS, INGRESOS Y PAGOS	X			X	X					X			
DC2018	1-11	ENERO-DICIEMBRE 2018	DOCUMENTOS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE FOPROLYD	X		INGRESOS	X			X	X					X			
DC2018	1-4	ENERO-DICIEMBRE 2018	DOCUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OPERACIONES CONTABLES	X		MEMORANDOS, EXISTENCIAS Y CREDITOS	X			X			X			X			

Licda. Silvia Velлагas

Lic. Isidro Fernández

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO

DI: DIGITAL

PU: PÚBLICA

CON: CONFIDENCIAL

PE: PERMANENTE

MU: MUESTRAS

ET: ELIMINACIÓN TOTAL

TR: TRANSFERENCIA

AR: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

AH: ARCHIVO HISTORICO



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN:

COMISION TECNICA EVALUADORA

FECHA: 18/3/2019

CÓDIGO	SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES		
				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH			
1.0	EVALUACIONES																			
1.1	Procesos de evaluación de personas solicitantes cuentan con la respectiva resolución.	2017-2019	Garantizar los procesos de evaluación de personas solicitantes de los beneficios que ofrece FOPROLYD, de acuerdo a la normativa que rige a CTE.		CO	Que se cumplan lo requerimientos emitidos por CTE, por las diferentes instancias involucradas en el proceso, que le permita a CTE contar con los elementos necesarios para el cierre de casos.		DI		CO	PE					AG	AC	AH	Los expedientes conservarán los documentos que presenten para todo el proceso de evaluación y serán conservados de acuerdo a la normativa que establece la Ley.	
1.2	Procesos de evaluación de personas beneficiarias cuentan con la respectiva resolución.	2017-2019	Garantizar los procesos de evaluación de personas beneficiarias de acuerdo a la normativa que rige a CTE.		CO	Que se cumplan los requerimientos emitidos por CTE, por las diferentes instancias involucradas en el proceso, que le permita a CTE contar con los elementos necesarios para el cierre de casos.		DI		CO	PE					AG	AC	AH	Los expedientes conservarán los documentos que presenten para todo el proceso de evaluación y serán conservados de acuerdo a la normativa que establece la Ley.	
2.0	INFORMES EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE CTE																			
2.1	Recomendaciones para optar a UAP	2017-2019	Garantizar el cumplimiento de la normativa que rige a CTE en los procesos relacionados con el Programa de Inserción Productiva.		CO	Garantizar que se de seguimiento a los casos remitidos por CTE por medio de Memorándum a la Unidad de Reinserción Productiva.	IMP	DI		CO	PE						AC	AH	Los archivos de expedientes se conservarán por periodos de 5 años, y luego serán trasladados al archivo central de FOPROLYD. Sujeto al cumplimiento de lo que establece la Ley para su depuración.	
3.	AUTORIZACIONES																			
3.1	Autorización de Especies, medicamentos o servicios	2017-2019	Garantizar el análisis de las solicitudes de beneficiarios para la autorización de especies, de acuerdo a la normativa que rige a CTE.	OR	CO	Coordinaciones con las instancias involucradas para los diferentes procesos vinculados con las autorizaciones de especies, medicamentos y servicios solicitados por los beneficiarios de FOPROLYD.		DI	PU	CO	PE					TR	AG	AC	AH	Los archivos se conservarán en los expedientes de la población beneficiaria de acuerdo a la normativa que establece la Ley.
4.	INFORMES																			
4.1	Informes presentados a Junta Directiva	2017-2019	Cumplir con las normativas institucionales en todo lo relacionado con la presentación de Informes de CTE ante Junta Directiva y Gerencia General, que permita a la administración mejorar la calidad de la atención de las personas beneficiarias de FOPROLYD.		CO	Coordinar a nivel interno y externo los procesos vinculados con las necesidades de información para la presentación de informes a Junta Directiva y Gerencia General.	IM	DI	PU	CO	PE					TR	AG	AC	AH	Los archivos se conservarán por periodos de 5 años y luego serán trasladados al Archivo Central de FOPROLYD, sujeto al cumplimiento de lo que establece la Ley para su depuración.
5.	PROPUESTAS																			
5.1	Propuestas presentadas a Junta Directiva	2017-2019	Coordinar los procesos vinculados con la normativa institucional, para la presentación de propuestas ante Junta Directiva, que permitan a CTE ejercer las funciones que por Ley debe cumplir y garantizar a FOPROLYD.		CO	Revisar, definir y presentar propuestas a Junta Directiva de todos los procesos que la Ley establece y de las solicitudes puntuales recibidas de esta instancias en coordinación con las diferentes instancias a nivel interno y externo.	IM	DI	PU	CO	PE							AC	AH	Los archivos se conservarán por periodos de 5 años y luego serán trasladados al Archivo Central de FOPROLYD, sujeto al cumplimiento de lo que establece la Ley para su depuración.
6.	RESOLUCION DE CASOS																			
6.1	Resolución de casos	2017-2019	Coordinar todo el proceso que permita analizar y deliberar la resolución de casos apegados a la Ley y las normativas vigentes que delimitan el accionar de CTE.		CO	El análisis de casos de personas solicitantes y beneficiarias será llevado a cabo por el personal miembro de Comisión Técnica Evaluadora, como lo establece la Ley y las diferentes normativas a nivel institucional.		DI	PU	CO	PE					TR	AG	AC	AH	Los expedientes conservarán los documentos que presenten para todo el proceso de evaluación y serán conservados de acuerdo a la normativa que establece la Ley.
6.2	Recomendables de Casos de Excepción	2017-2019	Coordinar todo el proceso que permita analizar y deliberar la recomendación a Junta Directiva de los Casos de Excepción, apegados a la Ley y las normativas vigentes que delimitan el accionar de CTE.		CO	El análisis de casos de personas solicitantes será llevado a cabo por el personal miembro de Comisión Técnica Evaluadora, como lo establece la Ley y las diferentes normativas a nivel institucional.		DI	PU	CO	PE					TR	AG	AC	AH	Los expedientes conservarán los documentos que presenten para todo el proceso de evaluación y serán conservados de acuerdo a la normativa que establece la Ley.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO

DI: DIGITAL

PU: PÚBLICA

CON: CONFIDENCIAL

PE: PERMANENTE

MU: MUESTRAS

ET: ELIMINACIÓN TOTAL

TR: TRANSFERENCIA

AR: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

AH: ARCHIVO HISTORICO



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

FECHA: 18/03/2019

CÓDIGO		NOBRE DE LA SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES	
SERIE	SUB-SERIE				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH		
1		CORRESPONDENCIA																		
	1.1	Enviada	2015-2019	Correspondencia enviada a las diferentes Unidades de Gestión de FOPROLYD para solicitar información o coordinar actividades	X			X		X							3	5		
	1.2	Recibida	2015-2019	Correspondencia que envían las Unidades de Gestión para solicitar información o dando respuesta a la información requerida por DAYOR		X		X		X							3	5		
2		ACUERDOS																		
	2.1	Acuerdos de JD	2015-2019	Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior.		X		X		X							3	5		
3		INFORMES																		
	3.1	Informe Mensual	2016-2019	Trabajo Ejecutado por Técnicos mensualmente o informe global del Departamento.	X			X	X	X							3	5		
	3.2	Informe Trimestral	2013-2019	trabajo ejecutado por Jefatura DAYOR, mensualmente e informe final del Departamento dolamente digital.		X		X	X	X							3	5		
4		REQUISICIONES																		
	4.1	Documentos contractuales/Bebidas, Alojamiento, Pan Salado y Pan Dulce	2012-2019	Documentación del suministro de bebidas envasadas para beneficiarios y acompañantes en actividades desarrolladas por FOPROLYD.	X			X		X							3	5		
5		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS																		
	5.1	Encuesta para evaluar la satisfacción de beneficiarios/Solicitantes	2012-2018	Trabajo ejecutado por personal de FOPROLYD y de Horas Sociales	X			X		X							3	5		
	5.2	Listado de entrega de Refrigerios	2012-2019	Listado de entrega de bebidas envasadas a los beneficiarios o solicitantes en las diferentes actividades desarrolladas																
	5.3	Formulario para préstamo de expedientes	2017-2019	Listado de entrega de expedientes de beneficiarios/Solicitantes a Archivo	X			X		X							3	5		
	5.4	Listado de asistencia de Beneficiarios/Solicitantes y acompañantes		Plan de Desconcentración de los servicios de FOPROLYD a través de una Unidad Móvil de Atención	X			X		X							3	5		
6		MATERIALES INFORMATIVOS																		
	6.1	Permisos personales, Memorandums, documentación de capacitaciones, etc.	2011-2018			X											0	0		Se procede a eliminar de la Unidad de Gestión ya que carece de valor administrativo.

LICDA. IRMA ESTELA MÁRQUEZ CORNEJO

Dr. ALEX ENRIQUE DORADEA SILVA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO DI: DIGITAL PU: PÚBLICA CON: CONFIDENCIAL PE: PERMANENTE MU: MUESTRAS ET: ELIMINACIÓN TOTAL TR: TRANSFERENCIA
AR: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL AH: ARCHIVO HISTORICO



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

FECHA:

CÓDIGO		NOBRE DE LA SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES
SERIE	SUB-SERIE				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH	
UAIP 1		CORRESPONDENCIA																	
	UAIP. 1.1	Enviada	2012-2019	Mantener comunicación fluida entre las diferentes Unidades de Gestión dentro de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		X		X		X	X					X	3	5	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y eliminar (con excepción de los documentos de valor técnico)
	UAIP. 1.2	Recibida	2012-2019	Mantener comunicación fluida entre las diferentes Unidades de Gestión dentro de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	X			X		X	X					X	3	5	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y eliminar (con excepción de los documentos de valor técnico)
UAIP 2		ACUERDOS																	
	UAIP. 2.1	Acuerdos de JD	2012-2019	Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior y los entes fiscalizadores.		X		X		X						X	3	5	Al finalizar su tiempo de retención se trasladará al AC para su disposición final (solamente se digitalizarán los originales)
UAIP 3		DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA																	
	UAIP.3.1	Control de activo fijo	2012-2019	Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		X		X		X						X	3	5	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y posteriormente se eliminara.
	UAIP.3.2	Informe anual al IAIP, Reservas de Información, Memoria anual de Labores, Rendición de cuentas, Casos de Asociaciones, Capacitaciones y Oficios.	2013-2019	Responder oportunamente los requerimientos efectuados por la Administración Superior; Unidades de Gestión, Entes fiscalizadores y Asociaciones.		X		X		X						X	3	5	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y se conservará permanentemente
	UAIP.3.4	Actualización de Información Oficiosa en el sitio web.	2012-2019	Actualizar periódicamente la información oficiosa en pagina web Institucional en el icono portal de transparencia.	X			X		X						X	3	5	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y se conservará permanentemente
UAIP 4		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN																	
	UAIP.4.1	Información oficiosa, Pública y Confidencial	2015-2019	Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales, oficiosa y públicas, resolviendo, notificando y llevando un registro de las solicitudes, sus resultados y costos	X			X		X						X	3	5	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y se conservará permanentemente
UAIP 5		COMPRAS																	
		Administrar Contratos y Órdenes de Compra, cuando se le delegue tal responsabilidad.	2013-2019	Plan de Compras anual	X			X		X						X	3	5	Al finalizar su tiempo de retención se enviara al AC para digitalizar y se conservará permanentemente
UAIP 6		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS																	
		Ley y Reglamento de la LAIP y manual actualizado.	2012-2019		X			X		X						X	3	5	Se conservaran permanentemente
UAIP 7		INFORMACION DEPURADA																	
		Archivo de solicitudes de información 2012-2014	2012-2014		X			X		X						X	3	5	Se conservaran permanentemente

LICDA. EDNA ALVAREZ

LIC. MIGUEL ANGEL AQUINO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO

DI: DIGITAL

PU: PÚBLICA

CON: CONFIDENCIAL

PE: PERMANENTE

MU: MUESTRAS

ET: ELIMINACIÓN TOTAL

TR: TRANSFERENCIA

AR: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

AH: ARCHIVO HISTORICO



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE GESTIÓN: UNIDAD JURÍDICA**

FECHA: 15.03.2019

CÓDIGOS		Nombre de Serie o Sub Serie	FECHA	TIPO	¿Qué Unidad organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VIGENCIA		DISPOSICIÓN FINAL			VALORES	OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Serie	SubSerie						O	C	I	D	AG	AC	EL			TR	DI
1.0		CORRESPONDENCIA INTERNA															
	1.1	DE GERENCIA GENERAL	2015-2017	O	UNIDAD JURÍDICA	SOLICITUD DE INFORMES, OPINIONES JURÍDICAS, TRASLADO DE EXPEDIENTES PARA NOTIFICAR, ENTRE OTROS.	I		5	2				DI	SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DE LOS SIGUIENTES AÑOS: 2011, 2012, 2013 y 2014.	X	
	1.2	A GERENCIA GENERAL	2015-2017	C	GERENCIA GENERAL	REMISIÓN DE DOCUMENTOS A FIRMA DE PRESIDENCIA, REMISIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA RESGUARDO, ETC.	I		5	2				DI	SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DE LOS SIGUIENTES AÑOS: 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.	X	
	1.3	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2017-2019	C	GERENCIA GENERAL	MEMORÁNDUMS REMITIDOS POR LA GERENCIA GENERAL TRASLADANDO TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA.	I		3	2				DI		X	
	1.4	A DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y ARCHIVO	2017-2019	C	DPYBE Y ARCHIVO	MEMORÁNDUM DE TRASLADO DE EXPEDIENTES NOTIFICADOS POR UNIDAD JURÍDICA, MEMORÁNDUM DE EXPEDIENTES QUE CUMPLEN TÉRMINO LEGAL, ETC. -	I		3	2	EL					X	
	1.5	A OTRAS UNIDADES / DEPARTAMENTOS	2017-2019	C	UNIDADES Y DPTOS	MEMORÁNDUM ENVIADOS A OTRAS UNIDADES. -	I		3	2	EL				SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DE LOS SIGUIENTES AÑOS: 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016	X	
	1.6	DE OTRAS UNIDADES/DEPARTAMENTOS	2017-2019	O	UNIDAD JURIDICA	SOLICITUD DE OPINIONES JURÍDICAS, INFORMACIÓN GENERAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	I		3	2	EL				SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DE LOS SIGUIENTES AÑOS: 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.	X	
	1.7	DE DPTO. DE CREDITOS	2017-2019	O	UNIDAD JURIDICA	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE MUTUOS PARA BENEFICIARIOS CON CRÉDITOS APROBADOS Y MEMORANDUM DE REMISIÓN DE CONTRATOS ELABORADOS.	I		3	2	EL				SE HA REALIZADO TRANSFERENCIA DE LOS AÑOS 2015-2016	X	
	1.8	DE AUDITORIA EXTERNA E INTERNA	2011-2017	O	UNIDAD JURIDICA	OFICIO O MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA AUDITAR UNIDAD JURÍDICA CORRESPONDIENTE A CADA AÑO FISCAL, MEMORÁNDUM DE RESPUESTA A ESTOS REQUERIMIENTOS. -	I		10	2				DI	SE MANTIENE EN UNIDAD JURÍDICA Y EL PLAZO DE EXTENDE POR MOTIVOS DE CONSULTA.	X	
2.0		CORRESPONDENCIA EXTERNA	2017-2019	C	INSTITUCIONES PÚBLICAS, AUTÓNOMAS, MUNICIPALIDADES, ETC.	OFICIOS ENVIADOS A INSTITUCIONES EN RESPUESTA A INFORMACIÓN REQUERIDA, INFORMES Y OTROS, O EN SU CASO INFORMACIÓN SOLICITADA POR FOPROLYD A OTRAS INSTITUCIONES.	I		7	2				DI		X	
3.0		INFORMES															
	3.1	OPINIONES JURÍDICAS	2010-2013-2016, 2017	C	GERENCIA GENERAL, Y OTRAS UNIDADES /DEPARTAMENTOS.	ANÁLISIS LEGAL DE CASOS REMITIDOS POR GERENCIA GENERAL, Y OTRAS UNIDADES O DEPARTAMENTOS DE LOS CUALES SE GENERA OPINIÓN JURÍDICA PROPONIENDO SOLUCIÓN A LOS CASOS PRESENTADOS.	I		10	2				DI	SE ACLARA QUE EN LOS AÑOS SEÑALADOS FUERON LOS ÚNICOS EN LOS QUE SE HA CLASIFICADO LAS OPINIONES JURÍDICAS. ADICIONALMENTE SE MANTIENE EN UNIDAD JURÍDICA Y EL PLAZO SE EXTIENDE POR MOTIVOS DE CONSULTA.	X	
	3.2	ACTIVIDADES TRIMESTRALES	2015-2019	C	UPYDI	ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD JURÍDICA CADA TRIMESTRE DEL AÑO	I		5	2				DI	SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DEL AÑO: 2012, 2013 y 2014.	X	
	3.3	ACTIVIDADES SEMANALES	2015-2019	O	UNIDAD JURIDICA	ACTIVIDADES QUE CADA COLABORADOR JURÍDICO REPORTA POR SEMANA	I		5	2	EL				SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DE LOS SIGUIENTES AÑOS: 2011 (incorporado hasta el 1 de diciembre), 2012 (enero-julio), 2013 y 2014	X	
	3.4	NOTIFICACIONES	2015-2019	C	UNIDAD JURIDICA	INFORMES DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES CTE Y ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE FOPROLYD.	I		5	2				DI	SE HAN REALIZADO TRANSFERENCIAS DE LOS SIGUIENTES AÑOS: 2010, 2011, 2012 (Julio-Diciembre), 2013 y 2014.	X	
	3.5	NOTIFICACIONES POR CARTA	2015-2019	C	DSG Y ARCHIVO	MEMORANDUMS DE: REMISIÓN DE REMISIÓN DE CARTAS AL DSG PARA NOTIFICAR ACUERDOS, DE REMISIÓN DE EXP. AL ARCHIVO, Y DE REMISIÓN DE COPIAS DE CARTAS RECIBIDAS POR EL INTERESADO	I		5	2				DI	SE HA HECHO TRANSFERENCIA DE AÑOS 2013 Y 2014.	X	
	3.6	INFORMES AL DPTO. DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	2013-2019	C	DPTO. DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	INFORME SOBRE LAS NECESIDADES DE RECURSOS A EJECUTAR EN CADA AÑO, POR PARTE DE LA UNIDAD JURÍDICA J27-S2127-T27	I		7	2	EL				SE HA HECHO TRANSFERENCIA DE ALOS AÑOS 2011 Y 2012.	X	

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN : LICDA. KENDRA GREIDY VANESSA FLORES FIGUEROA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN: LIC. WILFREDO ALFARO GARCÍA

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia
SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)
EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
DI: Digitalización - Documentos de Carácter Permanente



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN: **Oficina de Desarrollo Organizacional**

FECHA: **13/3/2019**

CÓDIGO	SERIE	FECHA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	TIPO		SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			OBSERVACIONES	
				OR	CO		IM	DI	PU	CO	PE	MU	ET	TR	AG	AC	AH		
1.0	CORRESPONDENCIA	2019-2020																	
1.1	CORRESPONDENCIA INTERNA			OR			IM		PU					ET		3			
1.2	LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES			OR			IM		PU					ET		3			
2.0	MANUALES	2010 - 2019	La Oficina de Desarrollo Organizacional deberá crear, actualizar o mejorar las herramientas administrativas de las Unidades de Gestión, siguiendo el estándar establecido																En el presente año se tiene programado transferir a Archivo Central las Herramientas Administrativas del 2010 al 2015
2.1	NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				CO		IM		PU		PE				TR	5	5	10	
2.2	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y PUESTOS DE TRABAJO				CO			DI	PU		PE				TR	5	5	10	
3.0	INFORMES DE LABORES - ODO	2010 - 2019	Presentar oportunamente el Plan Operativo Anual de la Oficina de Desarrollo Organizacional, así como los informes de Labores trimestral y anual.																
3.1	INFORME DE LABORES TRIMESTRALES			OR				DI	PU						TR	5	5		
3.2	INFORME DE LABORES ANUALES			OR				DI	PU						TR	5	5		
3.3	PLANES OPERATIVOS ANUALES			OR				DI	PU						TR	5	5		
4.0	REGLAMENTOS	2014 - 2019	La Oficina de Desarrollo Organizacional deberá crear, actualizar o mejorar las herramientas administrativas de las Unidades de Gestión, siguiendo el estándar establecido																
4.1	UNIDADES DE GESTIÓN				CO			DI	PU		PE				TR	5	5	10	

V



NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

NOMBRE Y FIRMA POR COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ABREVIATURAS:

IM: IMPRESO

DI: DIGITAL

PU: PÚBLICA

CON: CONFIDENCIAL

PE: PERMANENTE

MU: MUESTRAS

ET: ELIMINACIÓN TOTAL

TR: TRANSFERENCIA

AR: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

AH: ARCHIVO HISTORICO