

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo  
Sub-fondo

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL  
CONSEJO DIRECTIVO

Elaborador por:  
Fecha de elaboración:

Tecnico en Archivo  
09-04-2024 actualizado

**Funciones de la Unidad:**

Establecer las estrategias, políticas y programas del FOVIAL orientadas a una gestión eficiente, eficaz, relevante, transparente y sostenible; Controlar el funcionamiento general del FOVIAL y verificar su conformidad con los planes, programas, orientaciones y políticas adoptadas por el Consejo Directivo; Nombrar y remover al Director Ejecutivo; Autorizar al Director Ejecutivo la celebración de los contratos, convenios o compromisos de la entidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; Formular, diseñar y poner en práctica la estructura interna del FOVIAL; Aprobar los procesos técnicos y administrativos, planta de personal, activos y sus modificaciones; Velar por que ingresen oportunamente al FOVIAL los recursos que le corresponden y ejercer las acciones conducentes para ello. Para tal efecto, el FOVIAL, deberá practicar las verificaciones y auditorías ante los agentes de retención; Dar por unanimidad poderes especiales o exclusivos al Director Ejecutivo en casos que sea necesario. En esta circunstancia, el Director Ejecutivo únicamente podrá ejercer las atribuciones especiales para el propósito y duración que se le faculta; Determinar el salario del Director Ejecutivo; Conocer y aprobar las propuestas salariales para el personal del FOVIAL; Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del FOVIAL; Administrar con autonomía los recursos para la conservación vial; Definir por votación unánime la política de manejo de efectivo; Establecer relaciones con organismos nacionales o extranjeros para la colaboración técnica o financiera; Aprobar todos los contratos necesarios para la consecución de los objetivos del FOVIAL; Propiciar la transferencia de tecnología y la investigación en el campo de la infraestructura vial con organismos nacionales y extranjeros; Fiscalizar la ejecución de los contratos suscritos con terceros, y aprobar aquellos propuestos por el Director Ejecutivo, que sobrepasen la cantidad límite que establezca el Consejo Directivo; Aprobar la memoria anual y los estados financieros del FOVIAL; Conocer y resolver cualquier situación no prevista en la presente Ley, en cuyo caso se requerirá unanimidad de votos de la totalidad de los miembros; y Garantizar que las auditorías se practiquen oportunamente y correspondan a los períodos indicados.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Actas	Actas de Reuniones de Consejo Directivo	original	Gerencia Legal, UCP, Planificación, GFA, Gerencia Técnica	papel	1 año	5 años		2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	De las actas y agendas, las gerencias y unidades, guardan una copia siempre y cuando sean asociadas a temas específicos de cada area.	
Agendas	Agendas de Reuniones de Consejo Directivo	original	Gerencia Legal, UCP, Planificación, GFA, Gerencia Técnica	digital	1 año	5 años		2002-2024			
Correspondencia	Interna	original		papel	1 año	5 años		2002-2024			
	Externa	original		papel	1 año	5 años		2002-2024			



Oficial de Archivo Institucional

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL  
 Sub-fondo AUDITORIA INTERNA

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución. Revisar continuamente los procesos contables y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso. Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Consejo Directivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones de la entidad. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su cargo. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional. Realizar auditorías para verificar ante los agentes de retención que los recursos enterados al FOVIAL son los que corresponden. Cualquier otra que por su naturaleza le compete.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Histórico				
Correspondencia	Interna	original		Impreso	1 año	4 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	Cada una de las áreas auditadas guarda una copia del borrador de informe
	Externa	original		Impreso	1 año	4 años			2002-2024		
Informes de Auditoría	Informe preliminar de auditoría	original		Impreso	3 años	7 años			2002-2024		
	Borrador del Informe de auditoría	original		Impreso	3 años	7 años			2002-2024		
	Informe final de la auditoría	original		Impreso	3 años	7 años			2002-2024		
Plan de Auditoría	Plan anual de Auditoría Interna	original		Impreso	3 años	7 años			2002-2024		
	Plan específico de Auditoría	original		Impreso	3 años	7 años			2002-2024		

  
 Oficial de Archivo Institucional

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo PRESIDENCIA

Elaborador por: \_\_\_\_\_ Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución. Revisar continuamente los procesos contables y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso. Fondo de Conservación Vial. Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Consejo Directivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones de la entidad. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su cargo. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional. Realizar auditorías para verificar ante los agentes de retención que los recursos enterados al FOVIAL son los que corresponden. Cualquier otra que por su naturaleza le compete.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Correspondencia	Interna	original y copia		Impreso y digital	1 año	5 año			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	original y copia		Impreso y digital	1 año	5 años			2002-2024		
ACTAS	Actas de reuniones de Consejo Directivo	original y copia		Impreso y digital	1 año	5 años			2002-2024		

  
 \_\_\_\_\_  
 Oficial de Archivo

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo DIRECCION EJECUTIVA

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

Dirigir, orientar, coordinar, vigilar y ejecutar las funciones que le son asignadas al FOVIAL, así como todas aquellas inherentes a su cargo; Dirigir y administrar el funcionamiento del FOVIAL y ejecutar las decisiones del Consejo Directivo; Ejecutar las políticas, programas y lineamientos del FOVIAL; Proponer al Consejo Directivo el presupuesto y el plan anual del FOVIAL para ejecutarlo una vez aprobado; Participar en las reuniones del Consejo Directivo en carácter de Secretario, teniendo voz, pero no voto; Elaborar manuales e instructivos, de acuerdo a las indicaciones del Consejo Directivo; Seleccionar, contratar y remover al personal del FOVIAL, de acuerdo a los procedimientos respectivos; Someter a aprobación del Consejo Directivo los estados financieros auditados, así como la memoria anual de labores; Establecer sistemas de información gerencial que permitan un monitoreo objetivo y transparente de los proyectos, recursos y gestión del FOVIAL; y, Diseñar y operar un sistema de información, servicio y relaciones con los usuarios de las vías, que permita a éstos conocer las condiciones y obras desarrolladas con los recursos del FOVIAL.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Historico				
Correspondencia	Interna	original		Impreso	1 año	5 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	original		Impreso	1 año	5 años			2002-2024		
Contratos	Contratos	copia	UCP, ASESORIA LEGAL	Impreso	1 año	5 años			2002-2024		
Convenios	Convenios	copia	UCP, ASESORIA LEGAL	Impreso	1 año	5 años			2002-2024		



Oficial de Archivo Institucional

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo  
Sub-fondo

FONDO DE CONSERVACION VIAL  
SUBDIRECCION EJECUTIVA

Elaborador por:  
Fecha de elaboración:

Técnico en Archivo  
09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

Apoyar en la formulación de propuestas técnicas de desarrollo y las relacionadas con la misión institucional, para el óptimo uso de los recursos humanos, financieros y técnicos. Contribuir en la elaboración de la política de inversión vial que se realiza anualmente. Apoyar la implementación de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales, buscando apoyos para la capacitación del personal y la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías. Apoyar en la coordinación las áreas técnicas con el MOPTVUDU y demás dependencias del ramo, los apoyos interinstitucionales para unificar la información y asegurar el seguimiento de los proyectos. Planificar el seguimiento de los proyectos de conservación vial, monitorear su ejecución valiéndose de herramientas informáticas que permitan una comunicación oportuna e informar sobre los avances a la Dirección Ejecutiva. Coordinar la Comisión Técnica y dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones. Promover el crecimiento del sistema de gestión de la calidad, buscando un sistema integrado, utilizando como herramienta la sistematización de los procesos de la institución. Apoyar en la coordinación con las áreas técnicas la resolución de conflictos con empresas proveedoras, la logística de atención de emergencias, el proceso de calificación de empresas y las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de conservación vial. Apoyar las presentaciones al Consejo Directivo, sobre el programa anual y ejecución cuando le sea solicitado por la Dirección Ejecutiva. Apoyar las presentaciones al Consejo Directivo, sobre el programa anual y ejecución cuando le sea solicitado por la Dirección Ejecutiva. Integrar los Comité Operativo Institucional. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Correspondencia	Interna	Original		Impreso	1 año	4 años			2013-2022	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	Original		Impreso	1 año	4 años			2013-2022		



Oficial de Archivo Institucional

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo UNIDAD DE CALIDAD

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

Revisar y actualizar el plan de control de calidad. Verificar la aplicación del plan de control de calidad de obras. Seguimiento Realizar la gestión el producto no conforme, identificado en los proyectos. Verificar los laboratorios de control de calidad en los proyectos. Verificar procesos constructivos y materiales en los proyectos de conservación vial. Realizar visitas a proyectos. Formular proyectos de investigación aplicadas. (Nuevas tecnologías). Planificar y ejecutar proyectos de investigación con partes interesados. Coordinar el seguimiento al desempeño de las obras ejecutadas. Analizar resultados del proyecto de investigación. Proponer a la Gerencia de Planificación la alternativa de mantenimiento para su utilización en los nuevos contratos de conservación vial. Gestionar convenios de cooperación institucional y dar seguimientos a las actividades de dichos convenios. Diagnosticar necesidades de capacitación del personal interno y de sus proveedores. Coordinar y asistir las actividades de capacitación técnica para el personal de FOVIAL y de proveedores (contratistas, supervisores y diseñadores).

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Correspondencia	Interna	Original		Impreso	1 año	7 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	Original		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Seguimiento a la calidad de proyectos viales	Control de Producto No Conforme	Original		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Estado de Producto No Conforme	Original		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	CHECK LIST DE VERIFICACION DE REQUERIMIENTOS TECNICOS	Original		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		

  
 Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo **FONDO DE CONSERVACION VIAL**  
 Sub-fondo **UNIDAD AMBIENTAL**

Elaborador por:  
 Fecha de elaboración:

Técnico en Archivo  
 \_\_\_\_\_  
 09-04-2024 actualizado  
 \_\_\_\_\_

Funciones de la  
 Unidad:

Diseñar, formular y proponer la documentación administrativa e instrumentos normativos internos, de conformidad a la normativa nacional y compromisos de país aplicables, a fin de dar cumplimiento a la misma a nivel institucional. Asesorar y/o implementar intervenciones (proyectos, programas, políticas, planes, acciones) a nivel institucional, que contribuyan al cumplimiento a la normativa nacional y compromisos de país en materia ambiental. Implementar y dar seguimiento la Política y Plan Institucional de Gestión Ambiental, así como otros instrumentos para incorporar la dimensión ambiental en la institución. Elaborar e implementar lineamientos de buenas prácticas ambientales que permitan un uso racional y responsable de recursos e insumos consumidos (energía, agua, papel, etc.) y el adecuado manejo de los residuos generados por la Institución. Formular y fomentar programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético. Coordinar la recopilación de información, sistematización y divulgación de la misma, a fin de dar a conocer los avances y/o logros institucionales en materia de gestión ambiental. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la unidad, de conformidad a los lineamientos de las unidades de planificación y financiera. Presentar los avances y/o resultados alcanzados por la unidad organizativa, de conformidad a la operatividad de la misma y/o actividades encomendadas. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental en el diseño y ejecución de los proyectos viales e institucionales. Otras indicadas expresamente en la Ley de Medio Ambiente

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Correspondencia	Interna	original		Impreso	2 años	8 años			2021-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	original		Impreso	2 años	8 años			2021-2024		
Expedientes de contrato	Contratos y Ordenes de compras	copia	UCP	Impreso	2 años	8 años			2021-2024		
Actas	Puntos de Actas	copia	Consejo Directivo	Impreso	2 años	8 años			2021-2024		



Oficial de Archivo Institucional

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad: Proponer a la Dirección Ejecutiva la política de mantenimiento de la red vial competencia del FOVIAL y aplicarla cuando haya sido aprobada por el Consejo Directivo. Revisar y Proponer a la Dirección Ejecutiva, los criterios para la priorización de proyectos y aplicarlos cuando hayan sido aprobados por el Consejo Directivo. Conjuntamente con la Gerencia Técnica, mantener un inventario actualizado de la red vial de la competencia institucional. Identificar necesidades de mejoras o desarrollo de nuevos proyectos. Priorizar de los proyectos. Monitorear el inventario de la red vial. Desarrollar estudios de proyectos relacionados con planificación, especificaciones, costos y presupuestos. Elaborar y dar seguimiento de indicadores de planificación. Coordinar elaboración del Plan Estratégico Institucional. Monitorear del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Elaborar Informes de Seguimiento. Coordinar como parte de la administración de diseños investigaciones aplicadas, tales como: estudios de nuevas tecnologías y productos, análisis de especificaciones técnicas, estudios de Mecánica de Suelos y análisis de estabilidad de taludes, entre otros. Dirigir los aspectos relacionados con estudios de proyectos, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos y presupuestos.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Políticas	Política de Inversión	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
Informes	Informe de Supervisión (si aplica)	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Formatos	Formato de Inspección de proyectos viales	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Expediente	Condiciones Particulares del Proyecto	Original y copia		electrónico	1 año	7 años			2002-2024		
	Condiciones Generales	Original y copia		electrónico	1 año	7 años			2002-2024		
	Condiciones Técnica	Original y copia		electrónico	1 año	7 años			2002-2024		
	Lista de Verificación de Requerimientos Técnicos	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Plan	Plan de Oferta	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Expediente de reuniones	Reunión de seguimiento de diseño	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Formatos	Formato de Verificación de Informes	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Notas	Nota de Aprobación de Informes	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Solicitudes	Solicitud de Pago de Contratos	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Actas	Acta de Recepción Provisional	Copia	UCP	Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Acta de Recepción Final	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Expediente	Indice de Expedientes	Original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Solicitudes	Solicitud de Compra	Copia	UCP	Impreso	1 año	7 años			2002-2024		



Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo  
Sub-fondo

**FONDO DE CONSERVACION VIAL**  
**GERENCIA TECNICA**

Elaborador por:  
Fecha de elaboración:

Técnico en Archivo  
09-04-2024 actualizado

Proponer a la Dirección Ejecutiva la política de mantenimiento de la red vial competencia del FOVIAL y aplicarla cuando haya sido aprobada por el Consejo Directivo. Proponer a la Dirección Ejecutiva los criterios para la priorización de proyectos y aplicarlos cuando hayan sido aprobados por el Consejo Directivo. Mantener un inventario actualizado de la red vial de la competencia institucional, mediante un mecanismo moderno, eficiente y transparente. Dirigir los aspectos relacionados con estudios y ejecución de proyectos, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos, ejecución, supervisión y liquidación de obra. Elaborar y coordinar conjuntamente con la Gerencia Financiera y Administrativa el Plan Anual de Mantenimiento y el anteproyecto de inversión, para someterlo a estudio de la Dirección Ejecutiva y posterior aprobación del Consejo Directivo. Verificar que se ejecuten las diferentes actividades de mantenimiento contratadas de acuerdo a los documentos contractuales respectivos. Mantener una continua comunicación y coordinación con los supervisores de proyectos y con sus contratistas. Evaluar los informes de los supervisores de proyectos. Detectar anomalías en los contratos y reportarlas al Director Ejecutivo en forma inmediata para realizar las acciones correctivas pertinentes. Tomando como base los informes y recomendaciones de los supervisores, y siempre y cuando contribuyan a lograr los objetivos y metas del FOVIAL, proponer los ajustes necesarios a los proyectos. Llevar un registro de los proyectos ejecutados, del desempeño de los contratistas, de los supervisores, así como de cualquier persona natural o jurídica que preste servicios técnicos a la Institución. Realizar visitas periódicas a los proyectos, constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a lo contratado. Preparar un formato de informe de proyecto que contenga los parámetros de seguimiento y evaluación técnica de las obras, para ser utilizado por el personal de la Gerencia, así como por los supervisores de proyectos, para uniformar criterios de seguimiento y evaluación, y facilitar la sistematización de la información de los proyectos, contratistas y supervisores. Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos. Recomendar a la Dirección Ejecutiva la suspensión o cancelación de un contrato por el no cumplimiento de sus términos por parte de un contratista o supervisor. Mantener contacto con contratistas, supervisores y comunidades con el objeto de obtener retroalimentación que contribuya a mejorar el desempeño institucional. Realizar cualquier otra función que requiera la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copla	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Expediente de Ejecución de proyectos	Contrato	original y copia	UCP	Impreso	1 año	7 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Orden de inicio	original y copia	UCP	Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Programa Físico-Financiero	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Solicitud de anticipo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Plan de utilización de anticipo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Nota de revisión de supervisor del anticipo (para ejecutor)	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Nota de aprobación de anticipo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Garantía de buena inversión de anticipo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Garantía de cumplimiento de contrato	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Nota de remisión de estimación	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Hoja resumen de estimación (ejecutor)	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Hoja resumen de estimación (supervisor)	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Hojas de metrado	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Nota de aprobación de informe mensual supervisor	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Nota de aprobación de estimación	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Informe mensual de control de calidad	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Informe mensual supervisor	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Informe mensual de aseguramiento de calidad	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Ensayos de laboratorio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024			
Registro de control de producto no conforme	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024			
Evaluación de desempeño	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024			

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Expediente de Ejecución de proyectos	Resolución modificativa de orden de cambio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	orden de cambio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Acta de conciliación de costos	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Cuadro resumen de orden de cambio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Notificación o remisión de penalidades a Asesoría Legal	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Inicio de procedimiento de penalidad	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Imposición de penalidad	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Informe final (ejecutor)	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Informe final (supervisor)	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Bitácoras de campo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Listado de obra a garantizar	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Acta de recepción provisional	original y copia	UCP	Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Acta de recepción definitiva	original y copia	UCP	Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Garantía de buena obra	original y copia	UCP	Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Garantía de buena supervisión	original y copia	UCP	Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Resolución modificativa por liquidación	original y copia	UCP	Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Informe de incumplimiento o atraso de proveedor	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Notificación de inicio de procedimiento de imposición de multa	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Imposición de multa	original y copia	GFA, UCP	Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Fotocopia de ultima declaracion de pago a cuenta	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Declaracion jurada de buena inversion de anticipo	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Nota de aprobacion de orden de cambio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Nota de remision de orden de cambio	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
	Informe Final	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024		
Estimacion Final	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024			
Informe de pagos de horas extra al supervisor	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024			
Nota de aprobacion de descuento de pago de horas extra	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024			
Informe de pago de prestaciones sociales e indemnización	original y copia		Impreso	1 año	7 años			2002-2024			

Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo  
Sub-fondo

FONDO DE CONSERVACION VIAL  
GERENCIA DE COMUNICACIONES

Elaborador por:  
Fecha de elaboración:

Técnico en Archivo  
09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de diferentes estrategias comunicacionales y su implementación en diversos medios de comunicación: televisión, prensa, radio, vallas y otros. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de las estrategias comunicacionales con el objeto de lograr adecuada cobertura en la difusión de los logros institucionales y de su cobertura, en especial: impacto de los proyectos por sector, generación de empleo directo e indirecto, impacto en los ahorros nacionales producto de la reducción de costos de operación vehicular y rehabilitación de vías, y demás. Diseñar una estrategia de comunicación con los usuarios que permita retroalimentar a la institución acerca de la percepción que se tiene de su gestión y desempeño. Mantener una política de puertas abiertas con los medios de comunicación. Mantener actualizado un sistema de información relevante concerniente a los proyectos en ejecución, así como cualquier otro aspecto institucional. Este sistema debe, al menos, contener lo siguiente: Una página en internet con información actualizada y relevante de la institución; divulgación de los procesos de licitación, adjudicación, control, supervisión y finalización de proyectos; divulgación de los resultados de las auditorías realizadas al FOVIAL; memoria de labores institucional, boletín informativo institucional, entre otros. Publicar anualmente en un medio de comunicación de alcance nacional un reporte completo en donde se incluya el monto total captado de recursos y las inversiones en mantenimiento, detallando los proyectos y sus características. Hacer del conocimiento de los interesados la información que se solicite relativa a proyectos y contratos e informar a quien lo solicite sobre los procesos de licitación realizados o de los proyectos que se realizan. Establecer un sistema de sugerencias y reclamos a través de la vía telefónica, fax, buzón, correspondencia, correo electrónico, entre otros. Hacer del conocimiento de la Dirección Ejecutiva toda la información, sugerencias o comentarios realizados por los usuarios. Establecer y consolidar una imagen corporativa de la institución, a través de diferentes medios, incluyendo la utilización de uniformes y emblemas institucionales por parte de los trabajadores que desarrollen proyectos, contratistas y supervisores. Se deberá proponer una política interna de comunicación ágil y transparente e impulsar su implementación, con el objetivo de contribuir a conseguir la eficiencia y eficacia en el FOVIAL. Coordinar con el representante de comunicaciones del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano la información relacionada con el FOVIAL y con la imagen del Gobierno de El Salvador. Responsabilizarse en cuanto a que todas las vías en donde el FOVIAL contrate obra, sean claramente identificadas con rótulos colocados a intervalos prudentes, describiendo que el mantenimiento de dicha vía es responsabilidad del FOVIAL, proporcionando información que permita a los usuarios comunicarse a la institución para presentar quejas o comentarios acerca de la obra ejecutada. Dichos comentarios deberán ser procesados por el Asesor de Comunicaciones y presentados a la Dirección Ejecutiva para realizar las acciones pertinentes. Otras que el Director Ejecutivo le asigne posteriormente y que sean relacionadas a su cargo.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
Expediente de publicidad	Contrato de agencia de publicidad	original	UCP	Impreso	2 años	8 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Orden de inicio de contratación de servicios de publicidad	original	UCP	Impreso	2 años	8 años			2002-2024		
planes	Plan de trabajo (Plan estratégico de comunicaciones)	original		Impreso	2 años	8 años			2002-2024		
Expediente de prensa	Convocatoria y comunicado de prensa	original		Impreso	2 años	8 años			2002-2024		
	Monitoreo de asistencia de medios	original		Impreso	2 años	8 años			2002-2024		
	Investigación de mercado (Satisfacción del cliente)	original		Impreso	2 años	8 años			2002-2024		
	presentación de resultados de investigación de mercado (Satisfacción del cliente)	original		Impreso	2 años	8 años			2002-2024		
	Registro de Quejas y Requerimientos del sistema SARU	original			Digital	2 años	8 años		2002-2024		
	Medición de satisfacción del usuario de FONOVIAL	original		Impreso	2 años	8 años			2002-2024		



Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo UNIDAD DE TECNOLOGÍA

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

Definir la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas. Establecer los estándares de documentación que deben cumplir los sistemas que se implemente. Elaborar y mantener el inventario de los sistemas a implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de las autoridades de la institución. Hacer las bases de licitación para contactar con las empresas desarrolladas de software y de común acuerdo con los usuarios finales del sistema, establecer los requerimientos de las aplicaciones que deberán desarrollar y fungir como contraparte de las empresas contratadas para tal fin. Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro. Proponer la estrategia para la auditoría de la información. Velar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional. Proponer la estrategia de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software. Evaluar la necesidad de incorporar sistemas de uso local. Definir un plan de capacitación para el recurso humano que opera los sistemas computacionales. Proporcionar asistencia y apoyo en aspectos informáticos. Proponer la implementación de sistemas de información y comunicación que garantice la eficiencia y eficacia institucional, mediante mecanismos de control y seguimiento. Cualquier otra que le designe el Director Ejecutivo y que esté relacionada con la naturaleza de su actividad en la entidad.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Histórico				
Resguardo de Backups	Nota de entrega de Backups	Original		Impreso	2 años	7 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
Mantenimiento de computadoras	Mantenimiento de Equipo	Original		Impreso	2 años	7 años			2002-2024		
Requerimientos	Sistema Helpdesk	Original		Digital	2 años	7 años			2002-2024		
Manuales	Manual de Gestión de la Calidad	Original		Digital/Impreso	INDEFINIDO				2002-2024		

  
 Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo GERENCIA LEGAL

Elaborador por: Tecnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal. Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal. Ejercer la representación legal del FOVIAL, cuando se le autorice para tal efecto. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice el FOVIAL, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución. Emitir opiniones y asesorar al personal del FOVIAL respecto a consultas sobre temas legales vinculadas al quehacer institucional. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra regulación que se relacione con las actividades del FOVIAL. Proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia. Efectuar cualquier otra función de carácter legal vinculada al quehacer institucional que requiera la Dirección Ejecutiva.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts . Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Expediente Legal	Recursos de Revisión	Original	UCP	Impreso	3 años	6 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Contrato y modificaciones	Original	UCP	Digital	3 años	6 años			2002-2024		
	Borrador de acta de Consejo Directivo	Original		Digital	3 años	6 años			2002-2024		
	Opiniones Legales	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2024		
	Procesos Judiciales	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2024		
	Convenios interinstitucionales	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2024		
	Informe de ordenes de cambio al consejo de ministros	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2024		
	Actas de Comité Operativo	Original		Impreso	3 años	6 años			2002-2024		
	Inicio de procedimiento de penalidad	Original		Digital	3 años	6 años			2002-2024		
	Imposición de penalidad	Original		Digital	3 años	6 años			2002-2024		

  
 Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo **FONDO DE CONSERVACION VIAL**  
 Sub-fondo **UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - UCP**

Elaborador por: **Tecnico en Archivo**  
 Fecha de elaboración: **09-04-2024 actualizado**

**Funciones de la Unidad:**

Cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC). Dar fiel cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Elaborar en coordinación con las Gerencias Técnicas y Financieras, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios. Adecuar, conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionadas por la UNAC. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante, cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas. Calificar los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año. Presentar un informe periódico a la Dirección Ejecutiva de las contrataciones que se realicen. Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario. Elaborar los indicadores de gestión correspondientes al área de adquisiciones y contrataciones. Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del FOVIAL.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
<b>EXPEDIENTE DE CONTRATACION</b>	TERMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TECNICAS	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	HOJA REVISIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA POR PARTE DE UACI Y SOLICITANTE (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	INVITACIONES A PARTICIPAR (SI APLICARA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	CONSULTAS Y PREGUNTAS POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	NOTA ACLARATORIA (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	ADENDAS (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	REQUERIMIENTO DE SUBSANACION(ES) U OMISSION(ES) (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS DEL PROCESO DE LIBRE GESTIÓN	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	NOTIFICACION AL ADJUDICADO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	DOCUMENTOS PARA REALIZAR CONTRATO DEL ADJUDICADO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CONTRATO O CORREO DE ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS (ADJUDICACIÓN), (DESIERTA), (S/EFFECTO)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	ACTA DE RECEPCION	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	REVISIÓN DE BASES POR COMISIÓN	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
APROBACIÓN DE BASES POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024			

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestión	Central	Intermedio o Histórico				
EXPEDIENTE DE CONTRATACION	BASES COMPLETAS	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional		
	PUBLICACIÓN O INVITACIÓN (LO QUE APLIQUE)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	RECIBO DE VENTA DE BASES O NOTIFICACIÓN DE RETIRO DE LA WEB (LO QUE APLIQUE)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	CUADRO RETIRO DE LAS BASES (SI APLICA) o LISTA DE DESCARGA DE COMPRASAL	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	CONSULTAS Y/O PREGUNTAS POR LOS PARTICIPANTES	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	NOTA(S) ACLARATORIA(S)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE NOTA(S) ACLARATORIA(S)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	CERTIFICACION DE ADENDA(S)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	ADENDA(S)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE ADENDA(S)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	COPIA(S) DE GARANTÍA(S) DE MANTENIMIENTO DE OFERTA(S)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	REQUERIMIENTO DE SUBSANACION(ES) U OMISION(ES) POR PARTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	SOLICITUD(ES) DE SUBSANACIÓN EMITIDA POR GERENCIA UACI	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	SUBSANACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERTANTES PARTICIPANTES	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	INFORME DE EVALUACIÓN (LEGAL)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	INFORME DE EVALUACIÓN (FINANCIERA) (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	GUIAS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	INFORME DE EVALUACIÓN (TECNICA-ECONOMICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	INFORME DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	PUNTO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	CERTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	COMPROBANTE DE NOTIFICACION DE RESULTADOS (ADJUDICACIÓN), (DESIERTA), (SIN EFECTO)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	SOLICITUD DE RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	CERTIFICACIÓN DE ADMISIÓN O NO ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
	NOTIFICACIÓN CERTIFICACIÓN DE ADMISIÓN O NO ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024			
NOTIFICACION DEL NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ALTO NIVEL QUE REVISARÁ EL RECURSO ADMITIDO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024				
PRONUNCIAMIENTO DEL AFECTADO POR EL RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024				
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN DE ALTO NIVEL (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024				
CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024				
NOTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años		2002-2024				

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
EXPEDIENTE DE CONTRATACION	COPIA DE ESCRITURAS DE ASOCIOS, SI APLICA	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	FOTOCOPIA CERTIFICADA POR NOTARIO DEL RECIBO DE PAGO DE RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA DE COMERCIO.	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	SOLVENCIA EXTENDIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO VIGENTE A LA FECHA DE LA FIRMA	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE SOLVENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	SOLVENCIA MUNICIPAL VIGENTE A LA FECHA DE LA FIRMA	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE SOLVENCIA DEL L.S.S.S. (PENSIONES Y SALUD) Y DE TODAS LAS AFP EXISTENTES E IPSFA.	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	FOTOCOPIA CERTIFICADA POR NOTARIO DE LA TARJETA DE NIT E IVA (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	SOLICITUD DE CONTRATO.	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	CONTRATO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CONTRATO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	ORDEN DE INICIO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	COPIA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y ANTICIPO (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	RECORTE DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO DE (ADJUDICACIÓN), (DESIERTA), (S/EFEECTO) (SI APLICA)	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	COPIA DE ORDEN DE CAMBIO O DE RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		
	ACTA DE RECEPCIÓN FINAL	Original y copia		Impreso	1 año	8 años			2002-2024		



Oficial de Archivo Institucional

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

Elaborar, en conjunto con las otras unidades que conforman el FOVIAL, para cada ejercicio fiscal, el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan operacional de la institución. Llevar los registros y realizar las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto institucional. Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros. Mantener actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros. Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos. Informar a la Dirección Ejecutiva de los ingresos percibidos por el FOVIAL y de los gastos realizados. Dirigir lo relacionado con la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización, y demás instrumentos de uso financiero y administrativo. Administrar el recurso humano de acuerdo a lo establecido por el Consejo Directivo. Proponer e implementar la política de capacitación y desarrollo del recurso humano aprobado por el Consejo Directivo. Velar por el adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales. Tramitar los pagos a contratistas, supervisores, proveedores, personal y pago de dietas, así como de cualquier otra obligación financiera de la institución. Preparar la información que, de acuerdo a su competencia, deba presentar a las autoridades internas agentes externos. Coordinar y desarrollar actividades que, por su naturaleza, deba realizar con agentes internos o externos. Realizar cualquier otra función que requiera la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Histórico				
Correspondencia	Interna	Original		Impreso	1 Año	8 Años			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
Correspondencia	Externa	Original		Impreso	1 Año	8 Años			2002-2024		
Informes	Informes de Auditorías	Original		Impreso y digital	2 Años	7 Años			2002-2024		
Informes	Informes Financieros	Original		Digital	2 Años	7 Años			2002-2024		
Presentaciones	puntos para ser presentados al Consejo Directivo	Original		Digital	2 Años	7 Años			2002-2024		
Expediente de contratación	Auditoría Integral	Original		Impreso y digital	2 Años	8 Años			2002-2024		
Seguimiento de procesos	Seguimiento a procesos de las áreas de Finanzas y Administración	Original		Digital	3 Años	7 Años			2002-2024		
Auditorías	seguimiento a las diferentes Auditorías, Externas, especial, financiera, corte de cuentas	Original		electrónico e impreso	1 Año	7 Años			2002-2024		



Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo  
Sub-fondo

**FONDO DE CONSERVACION VIAL**  
**COORDINACIÓN FINANCIERA**

Elaborador por:

Técnico en Archivo

Fecha de elaboración:

09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

1. Velar por que los registros de las diversas operaciones generadas durante el proceso administrativo financiero en lo relativo a contabilidad, Tesorería y Presupuesto se realicen oportunamente y con sus respectivos documentos de respaldo. 2. Verificar y garantizar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso administrativo financiero estén registradas en la Aplicación Informática SAFI, a la fecha del cierre. 3. Verificar que los cierres mensuales y anuales se realicen de acuerdo a los plazos establecidos por el Dirección General de Contabilidad Gubernamental. 4. Coordinar y garantizar el cumplimiento de la generación y presentación de los diversos informes financieros mensuales y anuales, que son requeridos interna y externamente. 5. Coordinar y garantizar el cumplimiento de los diferentes indicadores establecidos en el Plan estratégico, Operativo y Sistema de Gestión de Calidad, referidos al área financiera. Verificar que la documentación este de acuerdo a listado de chequeo. 6. Revisar los cheques y/o pagos a cuenta a proveedores. 7. Verificar los pagos realizados en sistema de proyectos. 8. Emitir informe de pagos a la Superioridad, cuando sea requerido. Asegurar y mantener un adecuado sistema de control interno dentro del ámbito financiero. 9. Gestionar y presentar oportunamente los requerimientos de las diferentes Auditorías. 10. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditoría financiera.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts . Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Correspondencia	Interna	Original/Copia		impreso	1	5			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	Original/Copia		impreso	1	5			2002-2024		
Estados Financieros	Estados Financieros mensuales	Original	Contabilidad	Impreso	2	7			2002-2024		



Oficial de Archivo Institucional

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo  
Sub-fondo

**FONDO DE CONSERVACION VIAL**  
**TESORERIA**

Elaborador por:  
Fecha de elaboración:

Técnico en Archivo  
09-04-2024 actualizado

Funciones de la  
Unidad:

Gestionar el ingreso oportuno por contribución vial, derechos y multas de acuerdo al proceso legal y técnico establecido para tales efectos. 2. Verificar la Transferencia de Fondos de la Contribución de Conservación Vial, derechos y multas, a la Cuenta Corriente de la Institución. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas para las transferencias de fondos. 4. Informar a la Gerencia Financiera y Administrativa sobre el estado de las transferencias. 5. Mantener actualizados los informes de control y seguimiento de la contribución vial, derechos y multas y demás ingresos percibidos por institución. 6. Desarrollar todas las actividades relacionadas con los ingresos y pagos institucionales. 7. Efectuar pagos de Bienes y Servicios, Remuneraciones y proyectos de inversión, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. 8. Efectuar pagos relacionados con la deuda interna y externa adquirida por la institución. Gestionar por medio de la Gerencia Financiera y Administrativa, la autorización para realizar inversiones temporales de los fondos Institucionales comprimiendo con la normativa vigente. 9. Monitorear los vencimientos de las inversiones temporales y el pago de los intereses. 10. Realizar las transferencias bancarias necesarias para realizar el pago con un fondo específico. 11. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales, cuando corresponda. 12. Preparar los informes relacionados con de disponibilidades de Tesorería, según normativa. (BCR, DGT y SSF) Registrar los ingresos y transferencias recibidas por la institución en la aplicación SAFI. 13. Registrar los egresos por las obligaciones adquiridas por la Institución en la aplicación SAFI. 14. Registrar oportunamente los ajustes o correcciones por errores u omisiones. 15. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes. Formar parte de los comités evaluadores de oferta como Analista Financiero. 16. Elaborar informes financieros para ser presentados por medio de la Gerencia Financiera y Administrativa al Consejo Directivo. 17. Elaborar informes financieros para ser presentados a los Inversionistas. 18. Atender requerimientos judiciales por embargos. 19. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts . Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Histórico				
Correspondencia	Interna	Original		Impreso	1	5			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
	Externa	Original		Impreso	1	5			2002-2024		
Reportes	Disponibilidades bancarias	Copia		Impreso	2	5			2002-2024		
Expediente	Contribución Vial	Original		Impreso	3	7			2002-2024		



Oficial de Archivo Institucional

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo PRESUPUESTOS

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad: 1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de conformidad a la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación de la Gerencia Financiera y Administrativa. 2. Efectuar estimaciones de gastos en bienes y servicios con base a planes anuales operativos de las diferentes Unidades o Gerencias. 3. Participación activa en el comité de formulación de presupuestaria institucional. 4. Coordinar la remisión del Presupuesto Aprobado a las instituciones pertinentes. 5. Velar por el cumplimiento con las fechas establecidas para la formulación y presentación del presupuesto institucional. 6. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra (o el documento que haga las veces de este) y cualquier acto administrativo que genere un compromiso. 7. Elaborar Solicitud para Transferencias de Crédito Ejecutivo o Refuerzo Presupuestario. 8. Elaborar los informes para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios Institucionales. 9. Proporcionar información referente a Ejecución Presupuestaria, tanto a Unidades o Gerencias como a instituciones externas. 10. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria. 11. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. 12. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. 13. Elaborar y actualizar los compromisos presupuestarios en el módulo de presupuesto en aplicación SAFI. 14. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI. 15. Actualizar el Presupuesto Institucional en aplicación SAFI, con las modificaciones presupuestarias correspondientes. 16. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Histórico				
Proyecciones	proyeccion de ingresos	original y copia		electrónico e impreso	2	8		2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional		
Presupuesto	Programacion de ejecucion Presupuestaria	original y copia		electrónico e impreso	2	8		2002-2024			
	Presupuesto Institucional	original y copia		electrónico e impreso	2	8		2002-2024			
	Programacion anual de bienes y servicios	original y copia		electrónico e impreso	2	8		2002-2024			



Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo TALENTO HUMANO

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad: 1. Apoyar al Administrador de Talento Humanos y Servicios en la planificación, organización, coordinación y presentación al Gerente Financiero y Administrativo la propuesta del plan de capacitaciones anual. 2. Apoyar en la implementación de los planes de carrera. 3. Coordinar las acciones relacionadas con el plan de formación y capacitación del personal de la institución. 4. Elaborar especificaciones técnicas para contrataciones de capacitaciones del personal. 5. Analizar e informar sobre las necesidades anuales o temporarias de capacitación y desarrollo del talento humano que presenta la institución. 6. Preparar informes de la gestión del capital humano de la institución. 7. Asesorar a la Gerencia Financiera y Administrativa en todo lo relacionado con la gestión de capital humano de la institución. 8. Elaborar y proponer los programas y procedimientos para el desarrollo de la evaluación del desempeño. 9. Coordinar en conjunto con el Administrador de Talento Humano y Servicios el proceso de la ejecución de la evaluación de desempeño. 10. Coordinar en conjunto con el Administrador de Talento Humanos y Servicios el ciclo de selección de personal. (búsqueda, selección, contratación e inducción) 11. Apoyar en la actualización periódica de los descriptores de puestos y el procedimiento para la contratación del personal. 12. Garantizar el cumplimiento de normativa interna relacionada con el personal. Efectuar la integración, conservación y actualización de los expedientes del personal incluyendo información sobre movimiento interno. 13. Coordinar la gestión administrativa de las prestaciones del personal: seguro colectivo de vida, seguro médico, seguro de vehículos y otras prestaciones establecidas en la reglamentación interna. 14. Apoyar en la organización y coordinación, en conjunto al Técnico de Talento Humano cualquier evento social dirigido al personal. 15. Apoyar en la elaborar y propuesta de los programas y procedimientos para el desarrollo del clima organizacional y desvinculación del personal de la organización. 16. Coordinar la gestión de elaboración de planilla de sueldos, dietas, vacaciones, gratificaciones, aguinaldos e indemnizaciones. 17. Apoyar en funciones relacionadas con el principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha límite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Expediente de Personal	Solicitud de empleo	Original		Impreso	Permanente			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional		
	Solicitud de requerimiento de personal nuevo	Original		Impreso	Permanente			2002-2024			
	Nombramiento de personal	Original		Impreso	Permanente			2002-2024			
	Formato de evaluación del desempeño	Original		Impreso	Permanente			2002-2024			
	Guía de entrevista	Original		Impreso	Permanente			2002-2024			
	Inducción General	Original		Impreso	Permanente			2002-2024			
	Inducción del puesto	Original		Impreso	Permanente			2002-2024			
Expediente de Plan de Capacitación	Informe de resultados de evaluación del desempeño	Original		Impreso	Permanente			2002-2024			
	Detección de necesidades de capacitación / formación	Original		Impreso	2 Años	8 Años		2002-2024			
Expediente de ejecución del plan de capacitaciones	Plan de capacitaciones	Original		Impreso	2 Años	8 Años		2002-2024			
	Control de asistencia a capacitaciones	Original		Impreso	2 Años	8 Años		2002-2024			
	Evaluación del evento de capacitación	Original		Impreso	2 Años	8 Años		2002-2024			
Planillas	Evaluación de la eficacia	Original		Impreso	2 Años	8 Años		2002-2024			
	Seguro Social, AFP	Original		Impreso	2 Años	8 Años		2002-2024			
	Planilla de salarios	Original		Impreso	2 Años	8 Años		2002-2024			
Planillas	planilla de pagos a prestamos	Original		Impreso	2 Años	8 Años		2002-2024			

  
 Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo: FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo: SERVICIOS GENERALES

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

1. Gestionar los bienes y servicios que garanticen el óptimo funcionamiento administrativo. 2. Elaborar del plan de trabajo del área administrativa. 3. Responsable de la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de gestión de servicios generales y administrativos (política para el uso de vehículos Institucionales, política de uso de servicio telefonía móvil). 4. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios relacionados con la gestión administrativa. 5. Efectuar el control y seguimiento de los contratos de bienes y servicios institucionales, de los cuales elaborará reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. 6. Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o base de licitaciones de bienes y servicios. 7. Responsable de la elaboración de los planes mensuales, trimestrales y anuales de los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia Financiera y Administrativa en coordinación con todas las unidades. 8. Asegurar el seguimiento oportuno a los diferentes contratos de Bienes y Servicios para el adecuado funcionamiento administrativo Institucional. 9. Formar parte de las comisiones de evaluaciones de los diferentes procesos de contratación. 10. Asegurar el adecuado funcionamiento de instalaciones y equipos de oficina. 11. Controlar y asegurar el seguimiento del buen uso de las instalaciones, equipos, mobiliario y servicios básicos de la Institución, así como de cualquier problema detectado que afecte el buen funcionamiento de la Institución. 12. Coordinar la gestión del personal de limpieza, jardinería, mensajería y vigilancia. 13. Controlar efectivamente los materiales para resguardo en bodegas externas. 14. Encargado de vales de combustible. 15. Desempeñar cualquier actividad acorde a sus responsabilidades y funciones por requerimiento de su jefe inmediato.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts . Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Expediente de contratos	Contratos u ordenes de compra bienes y servicios	Original	GACI	Impreso	2	8			2002-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
Requerimientos	Sistema Helpdesk Servicios Generales	Original		Impreso	2	8			2002-2024		
Plan	Plan Anual de Compras	Original	GACI	Electrónico	2	8			2002-2024		
Expediente	Control de Combustible	Original		Electrónico/Impreso	2	8			2002-2024		
Expediente	Control de Activo Fijo	Original		Electrónico/Impreso	2	8			2002-2024		
Expedientes de seguimiento contratos de bienes y servicios	Control de Contratos	Original		Impreso	2	8			2002-2024		



Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

Crear Políticas, Manuales, Instrumentos y Prácticas para la implementación, cumplimiento y desarrollo continuo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA), Crear una guía de organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación, Coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación Archivo de Gestión, Archivos Especializados y Archivo Periférico (cuando aplique), Desarrollar y coordinar los procesos relacionados a los documentos en fase semiactiva, en el Archivo Central, Coordinar el Comité Institucional de Identificación para la creación, identificación y clasificación documental, Desarrollar y actualizar la reseña histórica, índice legislativo, índice de organismos, repertorio de funciones y la recopilación de los organigramas de la institución, Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación (CISED) para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental, Elaborar programas de capacitación para el personal encargado de los Archivos de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central y Archivos Especializados sobre la gestión y organización documental, Elaborar programas de digitalización de documentos con el apoyo de la Unidad de Tecnología de la Institución, Crear y actualizar un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la institución.

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts . Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Plan	Plan Anual operativo	original	Gerencia Financiera y Administrativa	digital/impreso	1	4			2020-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional	
Reglamentación	Manuales, politicas y procesos	original		digital	Permanente				2020-2024		
Notas	Internas	original		Impreso	1	5			2020-2024		
Presupuesto	Presupuesto anual	original	Unidad de Presupuestos	digital	1	5			2020-2024		
Expediente	Expediente de contratación de resguardo	original		impreso	1	8			2020-2024		
Suscripción	Suscripción anual del diario oficial	original		CD	1	5			2020-2024		

  
 Oficial de Archivo Institucional

# TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 Sub-fondo UNIDAD DE GENERO

Elaborador por: Técnico en Archivo  
 Fecha de elaboración: 09-04-2024 actualizado

Funciones de la Unidad:

1. Sensibilizar al personal en cuanto a la ley a través de diferentes medios, 2. Dar seguimiento al cumplimiento de la ley, 3. Mantener programas de concientización para toda la organización (en coordinación con Talento Humano), 4. Velar por la existencia de un lenguaje inclusivo en los manuales y formatos de la Institución, 5. Practicar los valores de la Institución y fomentar su vivencia en el personal bajo su cargo, 6. Mantener vías apropiadas de comunicación que faciliten la canalización de quejas por violación a la Ley, 7. Garantizar la documentación de casos de violación a la ley y resguardarlos de manera confidencial, 8. Atender a personas que perciben están siendo violentadas en su derecho de mujer, 9. Informar a la máxima autoridad del FOVIAL de los avances en materia de igualdad, equidad y erradicación de la violencia en contra de la mujer, 10. Coordinar con otras áreas actividades o programas que, tuvieran que realizar en forma conjunta, 11. Comunicar cuando sea oportuno al cliente externo, que FOVIAL cumple con las diferentes disposiciones de la ley esto, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, 12. Llevar a cabo grupos de enfoque a fin de indagar como va permeando en la organización la Ley de Género, 13. Elaborar informes de la Unidad, 14. Mantener informado a la Dirección de novedades relativas al área, 15. Apoyar actividades de otras áreas cuando éstas lo requieran, 16. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, 17. Llevar a cabo investigaciones cuando haya indicios de violación a la Ley

Serie o Tipo Documental	Subserie Documental	Original/Copia	cuales otras oficinas tiene original o copia de estas series o tipo documental.	soporte	Plazos de Conservación (Colocar fecha limite de conservación)			volumen (Mts. Lineales)	Fechas Extremas	Disposición Final	Observaciones
					Gestion	Central	Intermedio o Historico				
Correspondencia	Interna y Externa	Original		Impreso	2	8		2021-2024	La disposición final de los documentos está a cargo del comité de selección y eliminación institucional		
Expediente de contrataciones	Procesos de Contratación	Copia	GACI-Original	Impreso	2	8		2021-2024			
Expediente de eventos y capacitaciones	Eventos y Capacitaciones	Original		Impreso	2	8		2021-2024			
Expediente de compras	Compras	Copia		Impreso	2	8		2021-2024			



Oficial de Archivo Institucional