

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1 : CONSEJO DIRECTIVO - CODIGO 01

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo:

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	01/1		Actas de Consejo Directivo	20	20	40	x			x			1994-2014	Pasar al Archivo Histórico
2	01/2		Acuerdos de Consejo Directivo	20	20	40	x			x			1994-2014	Pasar al Archivo Histórico
3	01/3		Libros de Actas	20	20	40	x			x			1994-2014	Pasar al Archivo Histórico
4	01/4		Correspondencia											
		01/4A	Correspondencia Externa	10	20	30	x			x			1994-2014	Pasar al Archivo Histórico
		01/4B	Correspondencia Interna	10	20	30	x			x			1994-2014	Pasar al Archivo Histórico
5	01/5		Listados de Asistencia	2	1	3	x				x		1994-2014	
6	01/6		Informe Ejecutivo de Reuniones	3	2	5	x				x		1994-2014	
7	01/7		Copias de Certificados de Deposito	3	0	3		x			x		2004-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

F: _____
Director Ejecutivo



Fecha: 18-Mayo-2017

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria: _____
Observador Externo



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

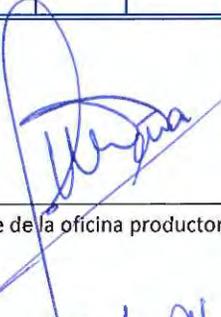
Sub Fondo: NIVEL 1: CONSEJO DIRECTIVO - CODIGO 01

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: **Nivel 2 : Auditoria Interna: CODIGO 01.1**

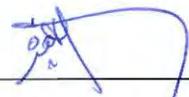
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	01.1/1		Informes de Auditoria	5	5	10	x		Elect		x	x	2000-2014	
2	01.2/2		Correspondencia											
		01.2/2A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2000-2014	
		01.2/2B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2000-2014	
3	01.1/3		Papeles de trabajo	2	3	5	x				x		2000-2014	

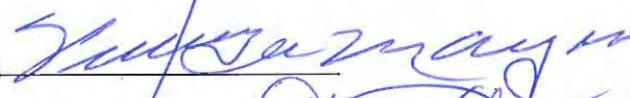
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora

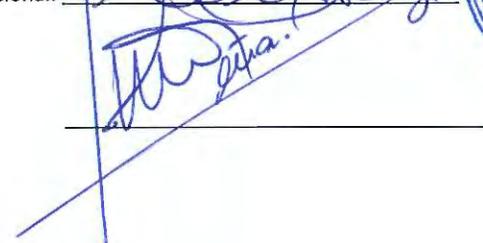


Fecha: 03 de Abril de 2017.

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo: 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1 : DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 03

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo:

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	03/1		Auditorías											
		03/1A	Auditorías de la CCR	5	5	10	x				x	x	1994-2014	
		03/1B	Auditorías externas	5	5	10	x				x	x	1994-2014	
		03/1B	Informes de Auditoría Interna											
2	03/2		Requerimientos de compra	2	0	2		x			x		1994-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	03/3		Correspondencia											
		03/3A	Correspondencia Externa	10	20	30	x			x			1994-2014	Pasar al Archivo Histórico
		03/3B	Correspondencia Interna	10	20	30	x			x			1994-2014	Pasar al Archivo Histórico
4	03/4		Convenios Nacionales e Internacionales	10	10	20	x				x	x	1994-2014	
5	03/5		Manuales	5	5	10	x				x	x	2004-2014	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: _____
Director de la oficina productora



Fecha: 26-Abril 2017

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo: _____



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

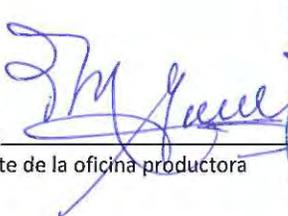
Sub Fondo: NIVEL 1: CONSEJO DIRECTIVO - CODIGO 01

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: **Nivel 2 : UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: CODIGO : 03.1**

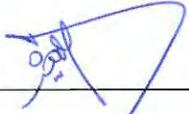
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	03.1/1		Resoluciones de información	3	2	5	x		Elect.		x		2012-2014	
2	03.1/2		Índice de información reservada	5	2	7	x		Elect.		x		2012-2014	
3	03.1/3		Correspondencia											
4		03.1/3A	Correspondencia Externa	2	3	5	x				x		2012-2014	
		03.1/3B	Correspondencia Interna	2	3	5	x				x		2012-2014	
	03.1/4		Estadísticas	5	2	7	x		Elec		x		2012-2014	
5	03.1/5		Casos	2	1	3	x		Elec		x		2012-2014	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora

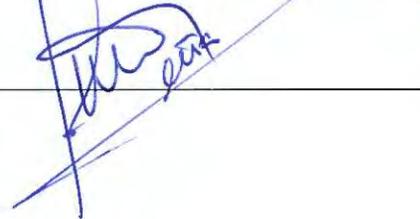


Fecha: Mayo 18 2017

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: **NIVEL 1 : SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04**

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo:

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04/1		Correspondencia											
		04/1A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		1996-2014	
		04/1B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		1996-2014	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: _____
Gte de la oficina productora



Fecha: Abril 26 de 2017

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2 : GERENCIA DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS: CODIGO 04.1

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SUB-SUBSERIE	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie			Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar			
1	04.1/1		Correspondencia													
		04.1/1A	Correspondencia Externa		2	1	3	x				x		2006-2014		
		04.1/1B	Correspondencia Interna		2	1	3	x				x		2006-2014		
2	04.1/2		Informes internos		2	3	5	x				x		2006-2014		
3	04.1/3		Proyectos		5	5	10	x				x		2010-2014		
		04.1/3A	Papelografos		5	5	10	x				x		2010-2014		
		04.1/3B	Boletas participantes (DNC)		5	5	10	x				x		2010-2014		
		04.1/3C	Boletas no realizadas (DNC)		5	5	10	x				x		2010-2014		
		04.1/3D	Informes	04.1/3D1 Informes de pago o contrataciones	5	5	10	x				x		2010-2014		
				04.1/3D2 Informes de visitas	5	5	10	x					x		2010-2014	
				04.1/3D3 Informe de control de calidad	5	5	10	x					x		2010-2014	
				04.1/3D4 Informe y documentación de actividades	5	5	10	x					x		2010-2014	
				04.1/3D5 Informe de resultados de investigaciones	5	5	10	x					x		2010-2014	
		04.1/3E	Diagnostico y planes de capacitación municipales		5	5	10	x				x		2010-2014		
		04.1/3F	Plan de capacitación validado		5	5	10	X				X		2010-2014		
		04.1/3G	Boletas empresas		5	5	10	X				X		2010-2014		
4	04.1/4		Proyecto INSAFORP-AECID		5	5	10	x				x		2006-2014		
		04.1/4A	Erogaciones		5	5	10	x				x		2006-2014		
		04.1/4AB	Libros contables		5	5	10	x				x		2006-2014		
		04.1/4C	Desembolso justificación de fondos		5	5	10	x				x		2006-2014		
		04.1/4D	Liquidación control combustible		5	5	10	x				x		2006-2014		
		04.1/4E	Control garantías de contratos y convenios		5	5	10	x				x		2006-2014		
		04.1/4F	informe técnico financiero		5	5	10	x				x		2006-2014		

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO		
	Serie	Sub serie		SUB-SUBSERIE	Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación			Digitalizar	
		04.1/G	Donación activo fijo			5	5	10	x				x		2006-2014	
5	04.1/6		Proyectos INSAFORP-SWISSCONTAC			5	5	10	x				x		2005-2014	
6	04.1/6		Proyectos con otras instituciones			5	5	10	x				x		2006-2014	
7	04.1/7		Consultorias			5	5	10	x				x		2006-2010	
8	04.1/8		Auditorías del proyecto INSAFORP - AECID												2006-2010	
		04.1/8A	Auditoria interna			5	5	10	x				x		2006-2010	
		04.1/8B	Auditoria externa			5	5	10	x				x		2006-2010	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: _____
 Gte de la oficina productora



Fecha: _____

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoría:
 Observador Externo



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS: CODIGO 04.1

Sub Fondo: **Nivel 3 : CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN: CODIGO: 04.1.1**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.1.1/1		Correspondencia											
		04.1.1/1A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2001-2014	
		04.1.1/1B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2001-2014	
2	04.1.1/2		Autorización uso tesauro -OIT	5	5	10	x				x	x	2005-2014	
3	04.1.1/3		Informes	2	3	5	x				x		2002-2014	
4	04.1.1/4		Gestión ISBN	5	5	10	x					x	2004-2014	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora



Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Fecha: 10 Marzo 2017

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoría:
 Observador Externo 



FONDO: **INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL**
 Sub Fondo: **NIVEL 2: SUB DIRECCION EJECUTIVA: CODIGO 04**
 Sub Fondo: **NIVEL 3 : GERENCIA TECNICA - CODIGO 04.2**

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.2/1		Validaciones y acreditaciones	1	1	2	x		Elect		x		2011-2014	
		04.2/1A	Validación y acreditación de personas	1	1	2	x				x	x	2011-2014	
		04.2/1B	Validación y acreditación de empresas	1	1	2	x				x	x	2011-2014	
2	04.2/2		Presupuesto del POA	1	9	10	x		Elect		x	x	2013-2014	
3	04.2/3		Correspondencia											
		04.1/3A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2012-2014	
		04.1/3B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2012-2014	
4	04.2/4		Libros	2	1	3	x			x			2004-2014	
5	04.2/5		Requerimientos											
		04.2/5A	Bodega	2	0	2		x			x		2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.2/5B	Caja chica	2	0	2		x			x		2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.2/5C	Ordenes de compra	2	0	3		x			x		2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
6	04.2/6		Certificaciones por competencias laborales	2	3	5	x		Elect		x	x	2010-2014	
7	04.2/7		Documentos para la formación profesional	2	8	10	x		Elect		x	x	2010-2014	
8	04.2/8		Documentos para pago	2	8	10	x		Elect		x		2006-2014	
9	04.2/9		Constancias de capacitación	1	1	2	X		Elect		X	X	2012-2014	
10	04.2/10		Registro de la propiedad intelectual											SERIE CREADA EN MAYO 2017
10	04.2/11		Plataformas Virtuales											SERIE CREADA EN MAYO 2017

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 2: SUB DIRECCION EJECUTIVA: CODIGO 04

Sub Fondo: NIVEL 3 : GERENCIA TECNICA - CODIGO 04.2

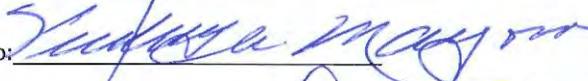
Fecha de Actualización: 2016 - 2017

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo 



Fecha: 18 Mayo 2017

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

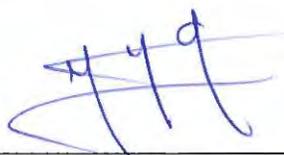
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL
 Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO 04
 Sub Fondo: **NIVEL 2 : GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL - CODIGO 04.3**

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.3/1		Correspondencia											
		04.3/1A	Correspondencia Externa	3	2	5	x				x	x	2014	
		04.3/1B	Correspondencia Interna	3	2	5	x				x	x	2014	
2	04.3/2		Listado de asistencia a reuniones	3	2	5	x				x	x	2014	

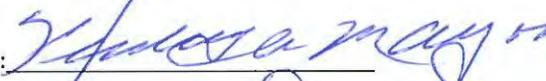
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora

Fecha: 26-Abril/17



Gte Legal: 

Gte. Financiero: 



Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoría:
 Observador Externo: 

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACION INICIAL: CODIGO 04.3

Sub Fondo: Nivel 3 : **PROGRAMA DE HABIL TECNICO PERMANENTE; CODIGO 04.3.1**

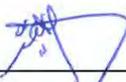
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.3.1/1		Correspondencia											
		04.3.1/1A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2012-2014	
		04.3.1/1B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2012-2014	
2	04.3.1/2		Informes de pagos de cursos	3	1	3	x				x	X	2012-2014	
3	04.3.1/3		Bases de licitación	3	0	3		x			x	X	2001-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
4	04.3.1/4		Contratos de servicios de capacitación	3	0	3	x	x			x	X	2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

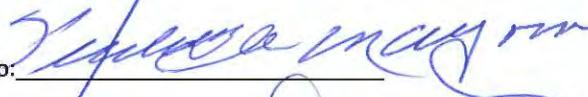
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

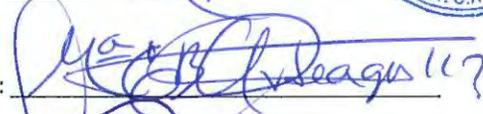
F: 
 Gte de la oficina productora

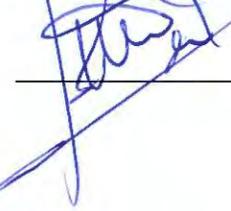


Fecha: 04/04/2017

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo: 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL: 1 SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO (

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACION INICIAL- CODIGO 04.

Sub Fondo: **Nivel 3 : PROGRAMA EMPRESA CENTRO: 04.3**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.3.2/1		Bases de licitación	1	0	1		x			x		1996-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.4.2/2		Informes											
		04.4.2/2A	Informes de preselección, Avance y finalización de carrera	3	7	10	x				x		2013-2014	
		04.4.2/2B	Informes de avance mensual y finalización de carrera	3	7	10	x				x	X	2013-2014	
		04.4.2/2C	Informe de ejecución y montos ejecutados	3	0	3	x				x		2010-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.3.2/3		Hoja de registro de inicio	3	0	3	x				x		2003-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
4	04.3.2/4		Contratos de servicios de capacitación	2	0	2		x			x		2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
5	04.3.2/5		Resumen de informe de finalización											
6	04.3.2/6		Avales de pago	3	7	10	x				x		2013-2014	
7	04.3.2/6		Avales de empresas y puestos de aprendizajes											
8	04.3.2/8		Correspondencia											
		04.3.2/8A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2013-2014	
		04.3.2/8B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2013-2014	
9	04.3.2/9		Control semanal de salidas	2	1	3	x				x		2013-2014	
10	04.3.2/10		Manuales de carreras ocupacionales	5	5	10	x					X	2009-2014	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
11	04.3.2/11		Boletas de seguimiento	2	1	3	x				x			
12	04.3.2/12		Fortalecimiento a egresados											

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora
 Fecha: 04 de abril de 2017.



Gte Legal: 
 Gte. Financiero: 
 Representante del Archivo Institucional: 
 Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo: 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL- CODIGO 04.3

Sub Fondo: **Nivel 3 : PROGRAMA CIUDAD MUJER: CODIGO 04.3.3**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.3.3/1		Informe	2	3	5	X		Elect		x		2011-2014	
		04.3.3/1A	Informe de pago	2	8	10	X					X	2011-2014	
		04.3.3/1B	Informe ejecutivo	2	8	10	X					X	2011-2014	
2	04.3.3/2		Correspondencia											
		04.3.3/2A	Correspondencia Externa	2	1	3	X				x		2011-2014	
		04.3.3/2B	Correspondencia Interna	2	1	3	X				x		2011-2014	
3	04.3.3/3		Expediente de compra	2	3	5	X		Elect		x		2011-2014	
4	04.3.3/4		Solicitudes de capacitación del programa Ciudad Mujer	2	3	5	X					X	2011-2014	
	04.3.3/5		Fichas de detección de necesidades de capacitación del participante	2	3	5	X					X	2011-0214	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora



Fecha: 04/04/2017

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL - CODIGO 04.3

Sub Fondo: **Nivel 3 : PROGRAMA PATI: CODIGO 04.3.4**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.3.4/1		Solicitudes de capacitación	2	0	2		x			x	X	2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.3.4/2		Actas municipales	2	0	2		x			x	X	2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.3.4/3		Correspondencia											
		04.3.4/3A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x	X	2012-2014	
		04.3.4/3B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x	X	2012-2014	
4	04.3.4/4		Informes											
		04.3.4/4A	Informe de pago	2	3	5	x		Elect		x	X	2012-2014	
		04.3.4/4B	Informe semestral	2	3	5	x		Elect		x	X	2012-2014	
		04.3.4/4C	Informe anual	2	3	5	x		Elect		x	X	2012-2014	
5	04.3.4/5		Planes de capacitación	2	8	10	x		Elect		x	X	2012-2014	
6	04.3.4/6		Auditorias											
		04.3.4/6A	Auditorías internas	2	0	2		x			x	X	2011-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.3.4/6B	Auditorías externas	2	0	2		x			x	X	2011-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
7	04.3.4/7		Boletas de supervisión	2	3	5	x				x	X	2012-2014	
8	04.3.4/8		Solicitudes de modificacion y anulación de acción formativa	2	3	5	x				x	X	2012-2014	
9	04.3.4/9		Consolidado de asistencia y control de notas finales	2	3	5	x				x	X	2012-2014	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

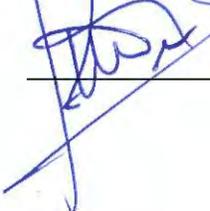
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
10	04.3.4/10		Notificaciones de municipalidades	2	3	5	x				x	X	2012-2014	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora



Fecha: 04/04/2017

Gte Legal: 
 Gte. Financiero: 
 Representante del Archivo Institucional: 
 Jefe de la Unidad de Auditoría:
 Observador Externo: 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

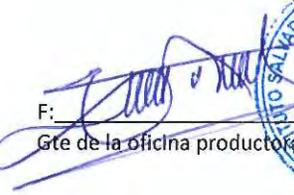
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL
 Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA: CODIGO (
 Sub Fondo: NIVEL 2: GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL - CODIGO 04.3
 Sub Fondo: **Nivel 3 : PROGRAMAS ESPECIALES: CODIGO 04.3.5**

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.3.5/1		Informe de acciones formativas de actores locales	3	2	5	x		Elect		x	X	2010-2014	
2	04.3.5/2		Correspondencia											
		04.3.5/2A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2012-2014	
		04.3.5/2B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2012-2014	
3	04.3.5/3		Procedimientos administrativos de becas									X		
		04.3.5/3A	Procedimientos administrativos de becas Juveniles	3	0	3		x			x	X	2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.3.5/3B	Procedimientos administrativos de becas ENA	3	0	3		x			x	X	2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.3.5/3C	Procedimientos administrativos de becas Zamorano	3	0	3		x			x	X	2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora



Fecha: 09/04/2017

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria: _____
 Observador Externo



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: **Nivel 2 : GERENCIA DE FORMACION CONTINUA: 04.4**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.4/1		Correspondencia											
		04.4/1A	Correspondencia Externa	2	3	5	x					x	1993-2014	
		04.4/1B	Correspondencia Interna	2	3	5	x					x	1993-2014	
2	04.4/2		Requisiciones	2	4	7	x	x				x	1993-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.4/3		Licitaciones, programas y proyectos	2	0	2		x				x	2011-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
4	04.4/4		Informes de auditoria	2	3	5	x					x	2003-2014	
		04.4/4A	Auditoria Interna	2	3	5	x					x	2003-2014	
		04.4/4B	Auditoria Externa	2	3	5	x					x	2003-2014	
5	04.4/5		Presupuesto											
		04.4/5A	Presupuesto plan de compras	1	2	3	x	x				x	1993-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.4/5B	Presupuesto plan de trabajo	1	2	3	x	x				x	1993-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
6	04.4/6		Notificaciones de apoyo a eventos abiertos	2	0	2		x	x			x	1993-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
7	04.4/7		Resoluciones de precalificaciones de eventos	2	1	3	x		Elect			x	1999-2014	
		04.4/7A	Abiertos	2	1	3	x		Elect			x	2011-2014	
		04.4/7B	Licitaciones	2	1	3	x		Elect			x	2012-2014	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
		04.4/7C	Bolsa	2	1	3	x		Elect		x		2004-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
8	04.4/8		Solicitudes de información a través de la WEB					x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
9	04.4./9		Solicitudes de información en el marco de la LAIP					x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
10	04.4/10		Acuerdos de Consejo Directivo	2	0	2		x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
11	04.4/11		Solicitudes de capacitación	1	2	3	x							
		04.4/11A	Solicitudes de capacitación eventos abiertos	1	1	2	x							
		04.4/11B	Solicitudes de capacitación eventos cerrados	1	1	2	x							
12	04.4/12		Liquidacion Bonocap	1	5	6	x							
13	04.4/13		Remision a UACI eventos abiertos	1	5	6	x							
14	04.4/14		Solicitud de constancias entregadas											
		04.4/14A	Eventos abiertos											
		04.4/14B	Eventos cerrados											
15	04.4/15		Proyectos											
		04.4/15A	Proyecto Swisscontac											
		04.4/15B	Proyecto Asi											
16	04.4/16		Informes de programas presenciales Insaforp CIF/OIT											
17	04.4/17		Memorandum Justificativos	1	5	6	x							

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: Agocampo

Gte de la oficina productora



Fecha: 18 Mayo 2017

Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria: _____

Observador Externo: _____



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 2: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: **Nivel 3 : GERENCIA CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE SAN BARTOLO: 04.5**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar			
1	04.5/1		Actas de recepción de compras	5	5	10	x					x		2007-2014	
2	04.5/2		Control de entrada y salida de material												
		04.5/2A	control de entrada de material	5		5	x					x		2007-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.5/2B	Control de salida de material	5	5	10	x					x		2007-2014	
3	04.5/3		Correspondencia												
		04.5/3A	Correspondencia Externa	2	3	5	x					x		2014	
		04.5/3B	Correspondencia Interna	2	3	5	x					x		2014	
4	04.5/4		Fondo circulante o caja chica	5	0	5		x				x		2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
5	04.5/5		Informe de inicio y finalización de cursos												
		04.5/5A	De bolsa	5	5	10	x					x		2004-2014	
		04.5/5B	Contratación por honorarios de instructor	5	0	5	X	x				X		2004-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.5/5C	Contratación por acción móvil de capacitación	5	0	5	X	x				X		2004-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
6	04.5/6		Requerimientos de insumos	5	0	5	X	x				X		2006-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		

F: 
 Gte de la oficina productora



Fecha: Marzo 10 de 2017

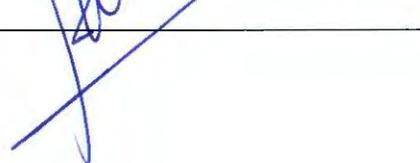
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 



Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo: 

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

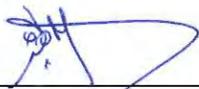
Sub Fondo: NIVEL 2: Sub Dirección Ejecutiva: Código 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 3 : **GERENCIA LEGAL: CODIGO 04.6**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.6/1		Correspondencia											
		04.6/1A	Correspondencia Externa	2	1	3	x				x		2012-2014	
		04.6/1B	Correspondencia Interna	2	1	3	x				x		2012-2014	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

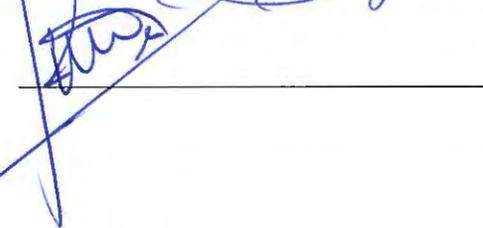
F: 
 Gte de la oficina productora

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Fecha: Mayo 18 2017

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL1: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2 : GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL CODIGO: 04.7

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.7/1		Requerimientos	2	3	5		x			x		2002-2004	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.7/2		Video cassette	5	15	20	x		C,DVD	x			2002-2014	Migrar a nuevas tecnologías
3	04.7/3		Fotografías	5	15	20	x		Elect	x			2002-2014	Pasar al archivo histórico
4	04.7/4		Correspondencia											
		04.7/4A	Correspondencia Externa	2	3	5	x				x		2002-2014	
		04.7/4B	Correspondencia Interna	2	3	5	x				x		2002-2014	
5	04.7/5		Eventos	5	15	20	x		Elect	x			2002-2014	Pasar al archivo histórico
6	04.7/6		Boletines	5	15	20	x		Elect	x			1998-2014	Pasar al archivo histórico
7	04.7/7		Memorias de labores	5	15	20	x		Elect	x			1994-2013	Pasar al archivo histórico
8	04.7/8		Publicaciones	5	15	20	x			X			2011-2014	
		04.7/8A	Albumes	5	15	20	X			X			2011-2014	Pasar al archivo histórico
		04.7/8B	Campos pagados	5	5	10	x				x		2011-2014	
		04.7/8C	Otras publicaciones	5	5	10	X				X		2011-2014	
		04.7/8D	Revistas elaboras por INSAFORP	5	15	20	X			X			2011-2014	Pasar al archivo histórico
	04.7/9		RADIO	5	15	20	X			X			2011-2014	Pasar al archivo histórico

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: _____
 Gte de la oficina productora



Gte Legal: _____

Gte. Financiero: _____

Representante del Archivo Institucional: _____

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo

Fecha: 26-Abril 2017



FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 2: SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 3 : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS; 04.8

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.8/1		Comités											
		04.8/1A	De ética Insaforp	2	3	5	x				x		2009-2014	
		04.8/1B	De salud y seguridad ocupacional	2	3	5	x				x		2009-2014	
		04.8/1C	Comité de Identificación y Clasificación Documental (CICD)											
2	04.8/2		Expedientes de personal											
		04.8/2A	De personal activo	50			x				x		1994-2014	Estos doc. Se encuentran en la GRH
		04.8/2B	De personal inactivo	50			x				x		1994-2014	Estos doc. Se encuentran en la GRH
3	04.8/3		Banco de currículos	2	0	2	x				x		2012-2014	
4	04.8/4		Correspondencia											
		04.8/4A	Correspondencia Externa	2	3	5	x				x		2006-2014	
		04.8/4B	Correspondencia Interna	2	3	5	x				x		2006-2014	
5	04.8/5		Misiones oficiales	2	0	2		x			x		2006-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
6	04.8/6		Capacitaciones	2	0	2		x			x		2006-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
7	04.8/7		Auditorías											
		04.8/7A	Auditorías internas	4	4	8	x				x		2010-2014	
		04.8/7B	Auditorías externas	4	4	8	x				x		2010-2014	
		04.8/7C	Auditorías Corte de Cuentas	4	4	8	x				x		2010-2014	
8	04.8/8		Planillas											
		04.8/8A	Planillas de salarios	10	40	50	x				x		1998-2014	Estos doc. Se encuentran en la GRH
		04.8/8B	Planillas de vacaciones	10	40	50	x				x		1998-2014	Estos doc. Se encuentran en la GRH
		04.8/8C	Planillas de aguinaldos	10	40	50	x				x		1998-2014	Estos doc. Se encuentran en la GRH
		04.8/8D	Planillas de certificados	10	40	50	x				x		1998-2014	Estos doc. Se encuentran en la GRH

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES					RETENCION EN AÑOS				LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL	
	Serie	Sub serie	Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Oro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	FECHAS	PROCEDIMIENTO			
	04.8/E	Planillas de indemnizaciones	10	40	50	x				x	1998-2014	Estos docs:se elabora en la GRH y pasan a la UFI				
	04.8/F	Planillas del ISSS	10	40	50	x				x	1998-2014	Estos doc. Se encuentran en la GRH a partir de Sep 2005, antes de esta fecha se encuentran en la UFI				
	04.8/G	Planillas de las AFP	10	40	50	x				x	1998-2014	Estos doc. Se encuentran en la GRH, queda copia y luego pasa el original a la UFI				
	04.8/H	Planillas de dietas	10	40	50	x				x	1998-2014	Estos docs:se elabora en la GRH y pasan a la UFI				
9	04.8/9	Subsidios ISSS	10	6	16	x				x	2012-2014	Estos doc. Se encuentran en la GRH				

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP



Gte Legal:

Gte. Financiero:

Representante del Archivo Institucional:

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo



F: Gte de la oficina productora

Fecha: 10-Marzo/2017

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS : CODIGO 04.8

Sub Fondo: **Nivel 3 : CLÍNICA EMPRESARIAL: CODIGO: 04.8.1**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar			
1	04.8.1/1		Cotizaciones	2	0	2		x				x		Jun2013-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.8.1/2		Informe mensual de actividades	2	3	5	x					x		2014	
3	04.8.1/3		Informe epidemiológico												
		04.8.1/3A	Semanal	2	3	5	x					x		2014	
		04.8.1/3B	Mensual	2	3	5	x					x		2014	
4	04.8.1/4		Expedientes Clínicos												
		04.8.1/4	Expedientes Clínicos Insaforp	5	0	5	x					x		2014	
		04.8.1/4	Expedientes Clínicos Isss	5	0	5	x							2014	Transferir al ISSS
5	08.4.1/5		Requisiciones	5	0	5	x					x		2014	
6	04.8.1/6		Boletines												
			De remisión a farmacia	5	0	5	x					x		2014	
			De remisión a laboratorio	5	0	5	x					x		2014	
7	04.8.1/7		Censo diario	5	0	5	x					x		2014	
8	04.8.1/8		Libros	5	0	5	x					x		2014	
9	04.8.1/9		Campañas	5	0	5	x					x		2014	
10	04.8.1/10		Actividades de mensajería	3	2	5	x					x		2014	

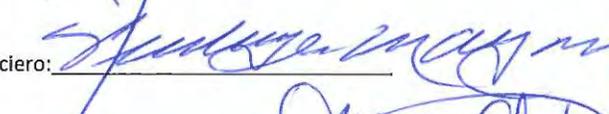
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

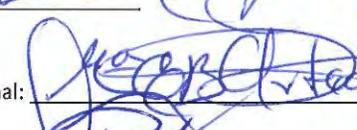
F: 
Gte de la oficina productora

Dra Dina Margarita Hernández de Domínguez
DOCTORA EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 8153
ME 1030

Fecha: 26 Abril 2017

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

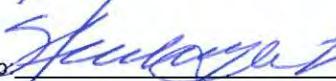
Sub Fondo: **Nivel 2 : GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN : CODIGO 04.9**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.9/1		Correspondencia											
		04.9/1A	Correspondencia Externa	2	3	5	x				x		2014	
		04.9/1B	Correspondencia Interna	2	3	5	x				x		2004-2014	
2	04.9/2		Manuales	5	0	5	x		Elect		x		2004-2014	De acuerdo actualización
3	04.9/3		Plan de mantenimiento preventivo	2	2	4	x		Elect		x		2008-2014	
4	04.9/4		Términos de referencia	5	2	7			Elect		x		2007-2014	
5	04.9/5		Licencias	2	3	5	x		Elect		x		2007-2014	De acuerdo actualización
6	04.9/6		Autorizaciones	2	3	5	x		Elect		x		2011-2014	
7	04.9/7		Políticas	2	3	5	x		Elect		x		2008-2014	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Fecha: 10 Marzo 2017

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo



FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2: GERENCIA FINANCIERA : CODIGO 04.10

Sub Fondo: Nivel 3 : PRESUPUESTO: CODIGO 04.10.1

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar			
1	04.10.1/1		Compromiso presupuestario	2	8	10		x				x	X	2013-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.10.1/2		Modificaciones al presupuesto	2	8	10		x				x	X	2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.10.1/3		Liquidaciones al presupuesto	2	8	10		x				x	X	1998-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
4	04.10.1/4		Informe financiero	2	8	10	x					x	X	2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
5	04.10.1/5		PEP	2	8	10	X					x	X	2007-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
6	04.10.1/6		Anulaciones	2	8	10		x				x	X	2012-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
7	04.10.1/7		Formulacion	2	8	10	x					x	X	2008-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

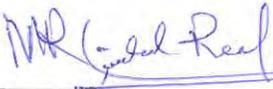
Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2: GERENCIA FINANCIERA : CODIGO 04.10

Sub Fondo: Nivel 3 : PRESUPUESTO; CODIGO 04.10.1

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 

Gte de la oficina productora

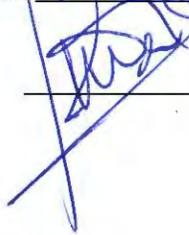


Fecha: 18 Mayo 2017

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo: 



FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CÓDIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2: GERENCIA FINANCIERA : CODIGO 04.10

Sub Fondo: **Nivel 3 : CONTABILIDAD: CODIGO 04.10.2**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.10.2/1		Estados											
		04.10.2/1A	Estados de situación financiera	2	8	10	x				x	X	2011-2014	
		04.10.2/1B	Estados de rendimiento económico	2	8	10	x				x	X		
2	04.10.2/2		Flujo del fondo	2	8	10	x				x	X	2007-2014	
3	04.10.2/3		Informe de estado financiero	2	8	10	x				x	X	2007-2014	
4	04.10.2/4		Amortizaciones e inversiones	2	8	10	x				x	X	2001-2014	
5	04.10.2/5		Inventario almacén	2	8	10	x				x	X	2011-2014	
6	04.10.2/6		Partidas contables	2	8	10						X		
		04.10.2/6A	Partidas contables de ingreso	2	8	10	x				x	X	2010-2014	
		04.10.2/6B	Partidas contables de devengamiento	2	8	10	x				x	X	2010-2014	
		04.10.2/6C	Partidas contables pago	2	8	10	x				x	X	2010-2014	
		04.10.2/6D	Partidas contables de Ajuste	2	8	10	x				x	X	2010-2014	
7	04.10.2/7		Balance de comprobación	2	8	10			Elect		x	X		
8	04.10.2/8		Conciliaciones bancarias	2	8	10	x				x	X	2005-2014	
9	04.10.2/9		Proyecto pati	2	8	10	x				x	X	2011-2014	
10	04.10.2/10		Registro auxiliar contable	2	8	10	x				x	x		
11	04.10.2/11		Registro diario contable	2	8	10	x				x	x		
12	04.10.2/12		Registro mayor contable	2	8	10	x				x	x		
13	04.10.2/13		Solvencias de pago	2	8	10	x				x	x		
14	04.10.2/14		Transferencias	2	8	10	x				x	x		
15	04.10.2/15		Registro mayor auxiliar	2	8	10	x				x	x		

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2: GERENCIA FINANCIERA : CODIGO 04.10

Sub Fondo: **Nivel 3 : CONTABILIDAD: CODIGO 04.10.2**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		

F: 
Gte de la oficina productora



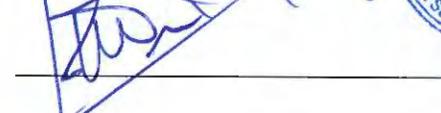
Fecha: 17.08.2017

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo 



FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2: GERENCIA FINANCIERA : CODIGO 04.10

Sub Fondo: Nivel 3 : TESORERIA: CODIGO 04.10.3

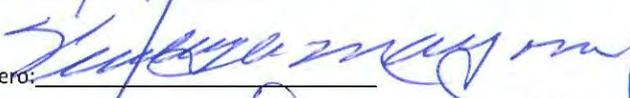
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.10.3/1		Controles											
		04.10.3/1A	Controles de pagos	2	8	10	x		Elect		x	X		Documentos físicamente pasan a contabilidad
		04.10.3/1B	Controles de disponibilidad diaria	2	8	10	x		Elect		x	X		Documentos físicamente pasan a contabilidad
		04.10.3/1C	Controles de inversiones	2	8	10	x		Elect		x	X		Documentos físicamente pasan a contabilidad
		04.10.3/1D	Recibos de ingreso	2	8	10	x				x	X		Documentos físicamente pasan a contabilidad
		04.10.3/1E	Emisión de quedan	2	8	10	x				x	X		Documentos físicamente pasan a contabilidad
		04.10.3/1F	Comprobantes de retención	2	8	10	X				X	X		Documentos físicamente pasan a contabilidad
2	04.10.3/2		Informes	2	8	10						X		
		04.10.3/4A	Informes al BCR	2	8	10	x				x	X		
		04.10.3/4B	Informes al Ministerio de Hacienda	2	8	10	x				x	X		

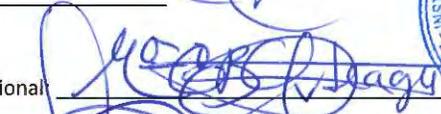
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora



Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo



Fecha: 23.05.2017

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

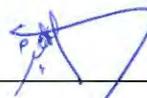
Sub Fondo: **Nivel 2 : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN : CODIGO 04.11**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.11/1		Correspondencia											
		04.11/1A	Correspondencia Externa	1	4	5	x				x		N/A	
		04.11/1B	Correspondencia Interna	1	4	5	x				x		N/A	
2	04.11/2		Plan operativo anual	1	9	10	x		Elect		x	X	2012-2017	
3	04.11/3		Perfiles de proyectos	1	9	10	x		Elect		x		N/A	Proyectado
5	04.11/4		Informe trimestral de cumplimiento de POA	1	9	10	x		Elect		x	X	2012-2016	
6	04.11/5		Plan estratégico institucional	1	9	10	x		Elect			x	2011-2019	Pasar al archivo histórico
		04.11/5A	Proyectos	1	9	10								
	04.11/6		Informe semestral seguimiento del plan estrategico institucional	1	9	10	x						2017-2019	

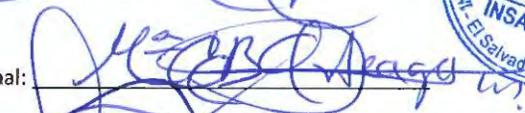
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora



Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 



Fecha: Abril 26 2017

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2 : UNIDAD DE MONITOREO : CODIGO 04.12

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.12/1		Informes de monitoreo											
		04.12/1A	Informes de monitoreo diario	5	5	10	x		Elect		x		2014	
		04.12/1B	Informes de monitoreo semanal	5	5	10	x		Elect		x		2014	
		04.12/1C	Informes de monitoreo mensual	5	5	10	x		Elect		x		2014	
		04.12/1D	Informes de monitoreo gerencial	5	5	10	x		Elect		x		2014	
		04.12/1E	Informes del Consejo Directivo	5	5	10	x		Elect		x		2014	
		04.12/1F	Informes de monitoreo pago de proveedores de servicio	5	5	10	x		Elect		x		2014	
2	04.12/2		Expedientes de proveedores de servicio	4	0	4		X	Elect		x	x	2013-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.12/2		Términos de referencia y especificaciones técnicas	4	0	4		X	Elect		x		2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
4	04.12/4		Capacitación y Diseño de material didáctico para la asesoría y monitoreo	5	5	10	X		Elect		x		2014	
5	04.12/5		Instrumentos de monitoreo y evaluación	5	5	10	x		Elect					
		04.12/5A	Encuestas para medir la satisfacción de participantes	5	5	10	x		Elect					
		04.12/5B	Expedientes de procesos de evaluación de instructores y facilitadores	5	5	10	x		Elect					
6		04.12/6	Correspondencia											
		04.12/6A	Correspondencia Externa	5	5	10	x				x		2014	
		04.12/6B	Correspondencia Interna	5	5	10	x				x		2014	

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

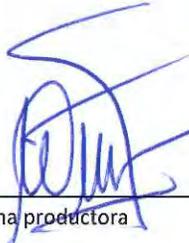
FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2 : UNIDAD DE MONITOREO : CODIGO 04.12

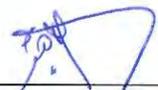
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
7	04.12/7		Documentos contractuales del monitoreo	5	5	10								
		04.12/7A	Banco de proveedores	5	0	5		x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.12/7B	Evaluación de ofertas	5	0	5		X						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.12/7C	Visto bueno	5	0	5		x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
		04.12/7D	Constancias	5	0	5		x						Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
 Gte de la oficina productora

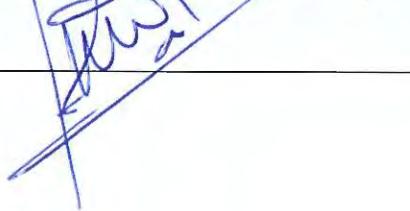


Fecha: 10 - Marzo 2017

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
 Observador Externo: 



FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

FONDO: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: **Nivel 2: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES : CODIGO 04.13**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	04.13/1		Contratos											
		04.13/1A	Contratación por libre gestión	2	8	10	X				X		2013-2014	
		04.13/1B	Contratación directa	2	8	10	X				X		2013-2014	
		04.13/1C	Licitación Pública	2	8	10	X				X		2013-2014	
		04.13/1D	Concurso Público	2	8	10	X				X		2013-2014	
		04.13/1E	Compras en Bolsa	2	8	10	X				X		2013-2014	
2	04.13/2		Correspondencia											
		04.13/2A	Correspondencia externa	2	3	5	x				x		2013-2014	
		04.13/2B	Correspondencia interna	2	3	5	x				x		2013-2014	
3	04.13/3		Informes											
		04.13/3 A	Informes al consejo directivo	3	7	10	x				x	x	2009-2014	
		04.13/3 B	Informes a la UNAC	3	7	10	x				x	x	2009-2014	
		04.13/3 C	Imformes de pago	3	7	10	x				x	x	2009-2014	
4	04.13/4		Ordenes de compras											
		04.13/4A	Ordenes de compras programa PATI-AID	2	8	10	X				X	X	2013-2014	
		04.13/4B	Ordenes de compra programa PATI- BANCO MUNDIAL	2	8	10	X				X	X	2013-2014	
		04.13/4C	Ordenes de compra programa PATI- GOES	2	8	10	X				X	X	2013-2014	
5	04.13/5		Auditorías											
		04.15/5A	Auditorías Internas	2	8	10	X				X	X	2013-2014	
		04.15/5B	Auditorías Externas	2	8	10	X				X	X	2013-2014	
6	04.13/6		Expedientes de proveedores	2	8	10	X				X	X	2013-2014	
		04.13/6A	Persona Juridica	2	8	10	X							
		04.13/6B	Persona Natural	2	8	10	X							
7	04.13/7		Convenios	2	8	10	X							
		04.13/7A	Convenio PATI	2	8	10	X				X	X	2011-2014	

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
		04.13/7B	Convenio ENA	2	8	10	X				X	X	2011-2014	
		04.13/7C	Convenio ITCA-FEPADE	2	8	10	X				X	X	2011-2014	
8	04.13/8		Términos de referencias	2	8	10	X				X	X		
		04.13/8A	TDR Anulados	2	8	10	X				X	X		
9	04.13/9		Requerimientos	2	8	10	X				X	X		
		04.13/9A	Requerimientos Anulados	2	8	10	X				X	X		
10	04.13/10		Devoluciones de garantías	2	8	10	X				X	X		
11	04.13/11		Asistencia control de certificaciones vistos buenos	2	8	10	X				X	X		
12	04.13/12		Resoluciones	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12A	Resoluciones razonadas eventos abiertos	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12B	Resoluciones razonadas eventos cerrados	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12C	Resolución adjudicativa modificada	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12D	Resolución anulativa	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12E	Resolución modificada	2	8	10	X				X	X		
		04.13/12F	Resolución razonada	2	8	10	X				X	X		
13	04.13/13		Ordenen de inicio	2	8	10	X				X	X		

F: 
Gte de la oficina productora



Fecha: 26-Abril 2017.

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoria:
Observador Externo: 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

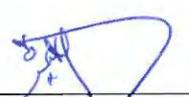
Sub Fondo: **Nivel 2 : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES : CODIGO 04.14**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar			
1	04.14/1		Fondo circulante	2	0	2		x				x		2004-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
2	04.14/2		Recibos de servicio	2	0	2		x				x		2003-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
3	04.14/3		Solicitudes	2	3	5	x					x		2003-2014	
4	04.14/4		Seguros	2	0	2		x				x		2003-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión
5	04.14/5		Reportes	2	3	5	x					x		2003-2014	
6	04.14/6		Correspondencia												
		04.14/6A	Correspondencia Externa	2	3	5	x					x		2001-2014	
		04.14/6B	Correspondencia Interna	2	3	5	x					x		2001-2014	

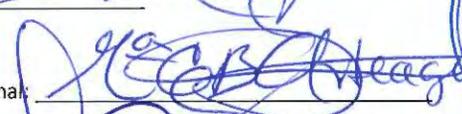
Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora

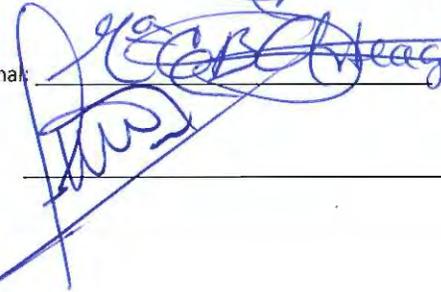


Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo





Fecha: 18 Mayo 17

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES : CODIGO 04.14

Sub Fondo: **Nivel 3 : ACTIVO FIJO: CODIGO: 04.14.1**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO	
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar			
1	04.14/1		Reportes de activo fijo	5	5	10	x					x		2003-2014	
2	04.14/2		Control de entrega de combustible	3	2	5	x					x		2003-2014	
3	04.14/3		Movimientos de activo fijo	3	2	5	x					x		2003-2014	
4	04.14/4		Depreciación de activo fijo	5	5	10	x					x		2003-2014	

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

F: 
Gte de la oficina productora



Fecha: 03/04/2017

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo: 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES : CODIGO 04.14

Sub Fondo: **Nivel 3 : ALMACEN: CODIGO: 04.14.2**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.14.2/1		Inventarios de productos	3	2	5	x				x		2002-2014	
2	04.14.2/2		Requerimientos	3	2	5	x				x		2002-2014	
3	04.14.2/3		Control de consumo y existencia	3	2	5	x				x		2002-2014	
4	04.14.2/4		Control de compras	3	0	3		x			x		2002-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión

F:  03/04/17
 Gte de la oficina productora

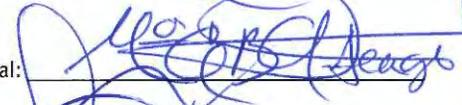


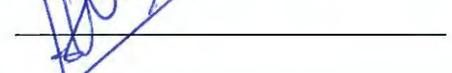
Fecha: 03/04/17

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: 

Gte. Financiero: 

Representante del Archivo Institucional: 

Jefe de la Unidad de Auditoría:
 Observador Externo 



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL

Sub Fondo: NIVEL 1: SUB DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 04

Fecha de Actualización: 2016 - 2017

Sub Fondo: Nivel 2: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES : CODIGO 04.14

Sub Fondo: **Nivel 3 : TRANSPORTE: CODIGO: 04.14.3**

No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestion	Archivo Central	TOTAL	Original	Copia	Otro (*)	Conservación Total	Elimación	Digitalizar		
1	04.14.3/1		Bitácoras											
		04.14.3/1A	Bitácoras de transporte	3	2	5	x				x		2010-2014	
		04.14.3/1B	Bitácoras de mantenimiento	3	2	5	x				x		2010-2014	
2	04.14.3/2		Requerimientos de transporte	3	2	5	x				x		2010-2014	
3	04.14.3/3		Control de taxis	3	0	3	x				x		2010-2014	

F: Rafael...
Gte de la oficina productora



Fecha: 03-04-17

Firmas de los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de INSAFORP

Gte Legal: [Signature]

Gte. Financiero: [Signature]

Representante del Archivo Institucional: [Signature]

Jefe de la Unidad de Auditoría:
Observador Externo: [Signature]

