

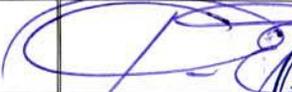
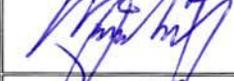
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN FUNCIONAL:		FINANZAS			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		PRESUPUESTO		
3) DEPENDENCIA PRODUCTORA		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL							
SERIE/ SUB SERIE DOCUMENTAL	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL (O)- COPIA (C)	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	
1. Expedientes de gestión Presupuestaria. 1.1. Proyecto de Presupuesto	Presupuesto	Original/ Copia	Actas de Consejo Directivo Certificaciones de Acuerdos de Consejo Directivo	Papel	Oficiosa	5 AÑOS	20 AÑOS	Conservación Permanente	No posee.
1.2. Certificaciones de disponibilidad presupuestarias	Presupuesto	Original	Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, y de Arrendamiento de Inmuebles	Papel/ Digital	Pública	1 AÑO	9 AÑOS	Eliminación Total/ Digitalización	Se digitalizará documentos de 2008 a 2014.
1.3. Compromisos presupuestarios	Presupuesto	Original	No posee	Papel	Pública	1 AÑO	9 AÑOS	Eliminación Total/ Digitalización	No posee.
1.4. Reprogramaciones presupuestarias	Presupuesto	Original	No posee	Papel	Pública	1 AÑO	9 AÑOS	Eliminación Total/ Digitalización	No posee.
1.5. Evaluaciones de ejecución presupuestaria	Presupuesto	Original	Proyecto de presupuesto Institucional	Papel	Pública	10 AÑOS	15 AÑOS	Conservación Permanente/ Digitalización	No posee.
1.6. Liquidaciones presupuestarias	Gestión de liquidación presupuestaria	Original	Actas de Consejo Directivo Certificaciones de Acuerdos de Consejo Directivo	Papel	Pública	5 AÑOS	20 AÑOS	Conservación Permanente	No posee.
2. Estudios Actuariales	Análisis actuarial	Original	No posee	Papel	Pública	10 AÑOS	15 AÑOS	Conservación Permanente	No posee.
3. Actas de Comisiones Especiales 3.1. Comisión Técnica Administrativa Financiera	Gestionar la realización de reuniones de Comisión	Original	Actas de Consejo Directivo Certificaciones de Acuerdos de Consejo Directivo	Papel	Pública	5 AÑOS	20 AÑOS	Conservación Permanente / Digitalización	No posee.

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	
P: Conservación Permanente	17/01/2022	Licda. Patricia Edith Torres Zepeda Jefa de la Unidad Financiera Institucional	
		Licda. Lic. Celia Patricia Salmerón de Rodriguez Jefa del Departamento de Presupuesto	
Licda. Jacqueline Noemi Campos Velasquez Jefa de Unidad de Asesoría Legal			
Licda. Yaneth Hercilia Martínez de Espinoza Jefa de la Unidad de Auditoría Interna			
M. Conservación por muestras			
ET: Eliminación Total	FECHA DE APROBACIÓN	Ing. Douglas Herberth Sánchez Marengo Gerente de Proyectos e Infraestructura.	
		Licda. Diana Carolina Durán Marroquín Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos	
EP: Eliminación Parcial	26/01/2022	Sr. Miguel Ángel Acosta Encargado de Archivo Central	
		Lic. Cesar Antonio López Quintana Técnico de Acceso a la Información	
Licda. Karla Maritza Letona Polanco Técnica de Medio Ambiente			
D: Digitalización		Lic. Franklin Ricardo Abrego Oficial de Información (Designación administrativa)	

