

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN FUNCIONAL:		ADMINISTRACIÓN			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		
3) DEPENDENCIA PRODUCTORA		OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA							
SERIE/ SUB SERIE	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. Solicitudes de Acceso a la Información	Gestionar las solicitudes de acceso a la información	Original	No posee	Papel/ Digital	Confidencial	5	15	Eliminación Total/ Digitalización	Se conservará documento digitalizado.
2. Solicitudes de Información Oficiosa	Gestionar la información oficiosa para su publicación en el portal de transparencia	Original	No posee	Papel/ Digital	Pública	5	5	Eliminación Total/ Digitalización	Se conservará documento digitalizado.
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL							
P: Conservación Permanente	09/03/2022	Lic. Franklin Ricardo Abrego Oficial de Información (Designación Administrativa)							
M. Conservación por muestras		Licda. Jacqueline Noemi Campos Velasquez Jefa de Unidad de Asesoría Legal							
		Ing. Douglas Herberth Sánchez Marengo Gerente de Proyectos e Infraestructura.							
ET: Eliminación Total	FECHA DE APROBACIÓN	Licda. Yaneth Hercilia Martínez de Espinoza Jefa de la Unidad de Auditoría Interna							
EP: Eliminación Parcial	09/03/2022	Licda. Diana Carolina Durán Marroquín Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos							
		Sr. Miguel Ángel Acosta Encargado de Archivo Central							
D: Digitalización		Lic. Cesar Antonio López Quintana Técnico de Acceso a la Información							
		Licda. Karla Maritza Letona Polanco Técnica de Medio Ambiente							