

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN FUNCIONAL:	ADMINISTRACIÓN	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL	COMPRAS PÚBLICAS/ COOPERACION
3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS		

SERIE/ SUB SERIE DOCUMENTAL	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL - COPIA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	
1. Planificación anual de compras	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	1 año	9 años	Digitalización/ Eliminación Total	Ver Tabla de Valoración Documental.
2. Expedientes consolidados de compra de no consultoría	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	15 días hábiles	10 años	Digitalización/ Eliminación Total	Ver Tabla de Valoración Documental
2.1. Licitación competitiva	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	15 días hábiles	10 años	Digitalización/ Eliminación Total	Ver Tabla de Valoración Documental
2.2. Comparación de precios	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	15 días hábiles	10 años	Digitalización/ Eliminación Total	Ver Tabla de Valoración Documental
2.3. Contratación directa	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	15 días hábiles	10 años	Digitalización/ Eliminación Total	Ver Tabla de Valoración Documental
3. Expedientes consolidados de compras de consultoría	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	15 días hábiles	10 años	Digitalización/ Eliminación Total	Ver Tabla de Valoración Documental
3.1. Consultoría individual	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	15 días hábiles	10 años	Digitalización/ Eliminación Total	Ver Tabla de Valoración Documental
3.2. Consultoría al menor costo	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	15 días hábiles	10 años	Digitalización/ Eliminación Total	Ver Tabla de Valoración Documental
4. Expedientes de adquisiciones y contrataciones	Adquisiciones y contrataciones	Original	Físico	Pública	1 año	9 años	Digitalización/ Muestreo	Ver Tabla de Valoración Documental
5. Expedientes de compra bursátil	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	1 año	9 años	Digitalización/ Eliminación Total	Ver Tabla de Valoración Documental
6. Expedientes de Convenios	Gestión de cooperación	Original	Físico	Pública	1 año	9 años	Digitalización/ Muestreo	Ver Tabla de Valoración Documental
7. Actas de Comisiones Especiales	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	2 años	23 años	Digitalización/ Conservación permanente	Ver Tabla de Valoración Documental
7.1. Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales								
8. Comunicaciones	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	2 años	3 años	Eliminación	Ver Tabla de Valoración Documental
8.1. Comunicaciones Internas								
8.2. Comunicaciones externas	Gestión de compras públicas	Original	Físico	Pública	2 años	3 años	Eliminación	Ver Tabla de Valoración Documental

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL		
P: Conservación Permanente	06/12/2023	Lic. [REDACTED]s Jefe de la Unidad de Compras Públicas	[REDACTED]	
		Licda. [REDACTED] Jefa de la Unidad de Auditoría Interna (Observadora del proceso)		
M: Eliminación por muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Licda. Diana Carolina Durán Marroquín Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivo		
		Sr. [REDACTED] Encargado de Archivo Central		
ET: Eliminación Total	06/12/2023	Lic. [REDACTED] Técnico de Acceso a la Información		
		Sr. [REDACTED] Técnico de Medio Ambiente		
D: Digitalización		Lic. [REDACTED] Jefe de la Sección de Activo Fijo y Bodegas de Existencias Administrativas y Materiales de Construcción (en representación del Área Administrativa)		

