



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



FONDO:

SUB FONDO/UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Romeo Humberto Grimaldi Flores

FECHA: 10-03-22

N°	Serie o tipo documental	Productor	Contenido	Original o copia	Localización de los originales	Soporte	Vigencia, para los documentos en c/soporte	Fecha de Creación	Fecha de Eliminación	Observaciones
----	-------------------------	-----------	-----------	------------------	--------------------------------	---------	--	-------------------	----------------------	---------------

84	Informes 2/6	UADI	Fotocopias de Ordenes de Compra 2011	Copia	UADI	Papel		01/01/2011	31/12/2021	Caja 1 año 2011
85	Informes 3/6	TRANSPORTE	Fotocopias de Informes Suministro de Combustible de Vehículos del ISRI 2011	Copia	TRANSPORTE	Papel		01/01/2011	31/12/2021	Caja 1 año 2011
86	Informes 4/6	ALMACEN GENERAL	Fotocopias de Devoluciones de ordenes de compras	Copia	UADI	Papel		01/01/2011	31/12/2021	Caja 1 año 2011
87	Informes 5/6	ALMACEN GENERAL	Fotocopias de Reporte de consumo por Programa de Equipos mes de marzo 2011	Copia	UFI	Papel		01/01/2011	31/12/2021	Caja 1 año 2011
88	Informes 6/6	AUDITORIA	Fotocopia de Informe de Examen Especial Verificación Física de Inventario Almacén Central enero a septiembre 2011	Copia	AUDITORIA	Papel		01/01/2011	31/12/2021	Caja 1 año 2011

Indica la disposición final de las series documentales de la unidad productora, se refiere a si la información tendrá carácter permanente o se dispondrá a su eliminación parcial o total.

[Signature]
 Claudia Romero Ojancio
 Encargada Archivo Gestion Almacén General

[Signature]
 Giovanni Alexander Lovel
 Encargado de Archivo Central

[Signature]
 Alejandra Valbuena González
 Número - Jurídico. 26

[Signature]
 Rene Rivera
 Jefe de Informes

[Signature]
 [Illegible]

[Signature]
 Romeo Grimaldi
 Coordinador Archivo General

