

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (TCD) 2021

CODIGO	Series, Sub-Series y Tipos documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Arch.Ofic.	Arch.Central	CT	E	D	S	
1800-100	<u>NIVEL DE DIRECCIÓN</u>							
1800-101	PROCURADOR/A GENERAL							
	Documento de Política Institucional	3 años	10 años	X				Conservar en Archivo Historico
	Política Presupuestaria	3 años	10 años	X				
	Acuerdos	3 años	10 años	X				Conservar en Archivo Historico
	Nombramientos	3 años	10 años	X				Conservar en Archivo Historico
	Convenios Internacionales	3 años	10 años	X				Conservar en Archivo Historico
	Convenios Nacionales	3 años	10 años		X	X		Conservar en Archivo Historico
	Presupuesto Institucional	3 años	10 años	X				Conservar en Archivo Historico
	Plan Estratégico Institucional	3 años	10 años	X				Conservar en Archivo Historico
	Plan Anual Operativo	3 años	10 años	X				Conservar en Archivo Historico
	Plan de Inversion Institucional	3 años	10 años	X				
	Proyectos	3 años	10 años	X				
	Credenciales	1 año	5 años		X			Conservar en Archivo Historico
	Oficios	1 año	5 años		X			
	Memorandos	1 año	5 años		X			
	Contratos	1 año	5 años	X				

	Mision Oficial	1 año	5 años		X			
	Actas de Reunión	1 año	5 años		X			
	Actos Oficiales	1 año	5 años		X			
	Representación de Menores	3 años	5 años		X			
	Matrimonios	1 año	5 años		X	X		
1800-102	PROCURADOR/A GENERAL ADJUNTO							
1800-103	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS							
1800-104	PROCURADURÍAS ADJUNTAS							
1800-105	SECRETARÍA GENERAL							
1800-106	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
	Expediente de uaci	5	15	X		X		
	Expediente Libre Gestión	5	15	X		X		
	Expediente Licitación PubJica	5	15	X		X		
	Expediente Compra Directa	5	15	X		X		
	Expediente con BOLPROS	5	15	X		X		
	Expediente de Incumplimiento	5	15	X		X		
	Expediente de Garantías	5	10		X			
	Garantía de Mantenimiento de Contrato	5	10		X			
	Garantía de Buen Funcionamiento o Calidad	5	10		X			
	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	5	10		X			

	Garantía de Buena Obra Garantía Responsabilidad Civil	5	10		X			
	Expediente de Contratos	5	10		X			
	Expediente de Órdenes de Compra	5	10		X			
	Expediente de Auditoria Interna	5	10		X			
	Expediente de Correspondencia	5	10		X			
	Expediente UAIP	5	10		X			
	expediente normativa	5	10		X			
	Expediente de Opiniones	5	10		X			
	Expediente de calidad	5	10		X			
	Expediente de Corte de Cuenta Republica	5	10		X			
	Expediente de paac	5	5		X			
	Expediente de poa	5	10		X			
	Expediente de Entrada y Salida de correspondencia	5	10		X			
	Expediente de Memo	5	10		X			
	Expediente de acuerdos	5	10		X			
1800-107	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							
1800-108	DIRECCIÓN FINANCIERA							
	Acta comité Financiero	5 años	5 años	X				
	Acta comité de Inversiones	5 años	5 años	X				
	Acta Coordinación Equipo de Trabajo	5 años	5 años	X				
	Contrato de Cuentas Bancarias	5 años	19 años			X	X	Tomar una muestra de los que tengan reelevancia para la historia de la PGR

	Adquisiciones de Bienes y Servicios	5 años	5 años					
	Transferencias corrientes	5 años	5 años			X		
	Inversiones en activos fijos	5 años	5 años			X		
	Remuneraciones	5 años	5 años			X		Conservar en Archivo Historico
	Presupuesto	5 años	5 años			X		Conservar en Archivo Historico
	Informes Contables	5 años	5 años			X		
	Programas de Subsidios	5 años	5 años			X		
	Informe de Gestión Presupuestaria	5 años	5 años			X		
	Plazas por Contrato y Ley de Salarios	5 años	5 años			X		Conservar en Archivo Historico
	Listado de misiones Oficiales al exterior	5 años	5 años			X		
1800-109	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES , PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS							
1800-110	DIRECCIÓN DE INTEGRIDAD							
1800-111	AUDITORÍA INTERNA							
1800-112	DIRECCIÓN DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS							
	Documentación general de la Unidad							
	<u>Documentación Recibida</u>	5	10		x			Enviar a archivo central
	<u>Documentación Enviada</u>	5	10		x			Enviar a archivo central
	Normativa Interna, Reglamento, Manuales, Instructivos, Circulares entre otros	5	10	x		x		conservación total
	<u>Sistema de Control Interno</u>							
	<i>Reporte semestral del Inventario Saldos Acumulados</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	<i>Resumen y seguimiento de Hallazgos, observaciones de las Notas explicativos o informe de conciliaciones</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.

	<i>Boletín Estadístico de Fondos de Terceros</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	<i>Informes de seguimiento mensual de pagos indebidos e inconsistencias</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	<i>Reporte de La Supervisión Depósitos pendientes de identificar a los usuarios por Recibos de Ingreso y/o Reintegros a la Cta. Cte.</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	<i>Informes de Respuesta a Auditorio de Cuentas y Corte de Cuentas</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Documentación general de la Unidad							
	Documentación Recibida	5	10		x			Enviar a archivo central
	Documentación Enviada	5	10		x			Enviar a archivo central
	Instructivos, Manuales, Leyes y Otra base Legal	20		x		x		conservación total
	Conciliaciones Bancarias							
	<i>Carátula DE LA Conciliación Bancaria por Banco</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	<i>Notas Explicativas</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	<i>SAFII</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	<i>Libro Mayor Auxiliar</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	<i>Estado Bancario</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Informe de seguimiento a observaciones, inconsistencias y soluciones en el manejo, recepción y pago de fondos de terceros.							
	<i>Notas Explicativas a las Inconsistencias u observaciones encontradas mensualmente.</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	<i>Reporte de Depósitos pendientes de identificar a los Usuarios por Recibos de Ingreso y/o Reintegros a la Cta. Cte.</i>	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Reporte de Recibos de Ingreso elaborados del mes	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Reporte de Recibos de Egreso elaborados del mes	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Soluciones a inconsistencias (si las hubiera)	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.

	Informe de seguimiento mensual de saldos de disponibilidad y saldos de reportes de control interno							
	Notas Explicativas	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Copia Carátula Conciliación Bancaria	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Libro de Bancos emitido por la Procuraduría Auxiliar	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Libro de Registro de Recibos de Ingreso y Egreso emitido y enviado por la procuraduría auxiliar	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Inventario de Saldos de Tarjetas y/o Expedientes Electrónicos emitido y enviado por la Procuraduría auxiliar	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Informe Mensual elaborado y enviado por la procuraduría auxiliar	5	10			x		Enviar a archivo para digitalización.
	Expedientes administrativos y Judiciales							
	Avisos a la ULCFT Y oficios de los Tribunales	20		x		x		Esta documentación es de conservación total en cada procuraduría auxiliar
	Documentos de Identidad de las partes	20		x		x		Esta documentación es de conservación total en cada procuraduría auxiliar
	Contrato de apertura de Cuenta Bancaria Usuarías	20		x		x		Esta documentación es de conservación total en cada procuraduría auxiliar
	Estados de Cuentas para usuarios	20		x		x		Esta documentación es de conservación total en cada procuraduría auxiliar
	Notas informativas de las empresas	20		x		x		Esta documentación es de conservación total en cada procuraduría auxiliar
	Recibos de Ingresos y Egresos							
	Recibos Ingresos con sus planillas y remesas	5		x		x		Enviar a archivo para digitalización.
	Recibos de Egresos con sus planillas en Excel, PDF.	5		x		x		Enviar a archivo para digitalización.
	Documentos varios utilizados en el año							
	Informes Diarios y Mensual	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Libro Bancos	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Inventario de Tarjetas y Expedientes	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Notas de remisión a todas las unidades	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Planillas de recibos de egresos	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Libro de Registro de Ingresos y Egresos	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Notas al Procurador u Otras Unidades	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Informes de Liberación de prestaciones	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Auditoría Interna	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Informes del Supervisor	5				x		Enviar a archivo para digitalización.

	Consolidado de Ingresos y Egresos	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Informe de pago de saldos acumulados	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Informe de remesas recuperadas	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Archivador de Conciliaciones							
	Informe de conciliaciones	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Registro mayor auxiliar	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Estado de cta. bancario	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Notas de remisión de aceptación de conciliación	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Informe de Seguimientos de Conciliaciones							
	Evidencias para desvanecer nota explicativa	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Solicitud de aceptación	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Hoja de remisión	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Informe de Ja conciliación	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Listado de depósitos pendientes de identificar a los usuarios	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Pago de cuotas con cheques							
	Fotocopia del cheque	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Hoja de elaboración del cheque	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Documentos de respaldo	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Fotocopia de la tarjeta	5				x		Enviar a archivo para digitalización.
	Asignación de Tarjetas.							
	Libro Correlativo de asignación de tarjetas de usuarias.	20				x		Esta documentación es de conservación total en cada
	Control de Ingreso y pago de las Cuotas Alimenticias.							
	Tarjetas físicas de control de pago de las cuotas alimenticias	20				x		Enviar a archivo para digitalización.
1800-200	<u>NIVEL ASISTENCIA TÉCNICA</u>							
1800-201	ASESORES TÉCNICOS DEL DESPACHO							
1800-202	UNIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN							
	Memorandos	3 años	3 años			x		

	Notas a diferentes instituciones	3 años	3 años		X			
	Frmulario control de misiones oficiales	3 años	3 años		X			
	Solicitud de servicios de transporte FOLO D6	3 años	3 años		X			
	Formulario de liquidación de combustible FOLO10	3 años	3 años		X			
	Credenciales	3 años	3 años		X			
	Nombramientos	3 años	3 años			X		
	Acuerdos	3 años	3 años			X		
	Cuadro control de entrega de boletas de pago	3 años	3 años		X			
	Acta	3 años	3 años			X		
	Hoja de contador de impresiones y fotocopias	3 años	3 años		X			
	Matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control (Anexo 1 B)	3 años	3 años		X			
	Hoja de control de firma de capacitación	3 años	3 años		X			
	Estadísticas mensuales	3 años	3 años			X		
	Control de salida de correspondencia	3 años	3 años		X			
	Requisiciones	3 años	3 años		X			
	Minuta de reunión	3 años	3 años		X			
	Convocatoria	3 años	3 años		X			
	Evaluación de competencia técnica y comportamiento laboral	3 años	3 años			X		
	Proyectos	3 años	3 años			X		
	Convenios	3 años	3 años			X		
1800-203	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE							
1800-204	SUPERVISORES REGIONALES							
1800-205	CENTRO DE FORMACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN							
1800-206	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL							

	<i>COORDINACION UPYDO</i>							
	Acta de reuunòn por asesoria técnica	1 año	1 año			X		
	Acta de reunión por área ed trabajo	1 año	1 año			X		
	Acta reunión general de unidad	1 año	1 año			X		
	Acta de jornada de auto cuidado	1 año	1 año			X		
	Plan Estratégico Institucional	3 años	5 años			X		Conservar en Archivo Historico
	Manual de organización y funciones	3 años	5 años			X		Conservar en Archivo Historico
	Plan anual operativo	3 años	5 años			X		Conservar en Archivo Historico
	Instructivos Institucionales	1 año	1 año			X		
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL							
	Solicitud de elaboración de proyectos de desarrollo institucional	1 año	1 año			X		
	Solicitud de elaboración, revision y/o modificación de manuales, reglamentos, instructivos de las unidades.	1 año	1 año			X		
	Plan de contingencia institucional	1 año	1 año			X		
	Matriz institucional de gestion de riesgos	1 año	1 año			X		
	ESTADISTICA							
	Acta de asesoría técnica	1 año	1 año			X		
	Formato de llenado de estadísticas	1 año	1 año			X		
	Informes estadísticos	1 año	1 año			X		
	Informes de resultados y lectura de datos	1 año	1 año			X		
	Memoria de labores	1 año	1 año			X		
	PLANIFICACIÓN	1 año	1 año			X		
	Guía para elaboración de plan operativo anual	1 año	1 año			X		
	Plantillas de presupuestos, anexos al POA	1 año	1 año			X		

	Plan operativo anual de las unidades institucionales	1 año	1 año		X			Conservar en Archivo Historico
	Objetivos de desempeño (semáforo)	1 año	1 año		X			
	Matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control (A 1B)	1 año	1 año		X			
	Matriz de fuentes de verificación	1 año	1 año		X			
	Matriz de seguimiento de acciones preventivas	1 año	1 año		X			
	Matriz de seguimiento de acciones correctivas	1 año	1 año		X			
	Informe de seguimiento de metas e indicadores	1 año	1 año		X			
1800-300	<u>UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL</u>							
1800-301	UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN							
	ACTAS							
	Reparación de equipo informático	1 año	7 años		X			
	Compras de herramientas y repuestos informáticos	1 año	7 años		X			
	Matenimiento de Blader Center	1 año	7 años		X			
	Arrendamiento de equipo informatico archivo nacional	1 año	7 años		X			
	Plataforma de telecomunicaciones;servicios de interner	1 año	7 años		X			
	Servicio de datos	1 año	7 años		X			
	CONTRATOS							
	Arrendamiento de equipo informatico	1 año	5 años		X			
	Plataforma de telecomunicaciones;servicios de interner	1 año	5 años		X			
	Plataforma de telecomunicaciones;servicios de red publica o privada	1 año	5 años		X			
	Servicios de datos	1 año	5 años		X			
	Mantemimiento de Blader Center	1 año	5 años		X			

1800-302	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN							
1800-303	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES							
1800-304	UNIDAD DE LOGÍSTICA							
1800-305	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA							
1800-306	UNIDAD DE MANTENIMIENTO							
1800-307	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL							
	Expediente de UACI	5	15	X		X		
	Expediente Libre Gestión	5	15	X		X		
	Expediente Licitación Publica	5	15	X		X		
	Expediente Compra Directa	5	15	X		X		
	Expediente con BOLPROS	5	15	X		X		
	Expediente de Incumplimiento	5	15	X		X		
	Expediente de Garantías	5	10		X			
	Garantía de Mantenimiento de Contrato	5	10		X			
	Garantía de Buen Funcionamiento o Calidad	5	10		X			
	Garantía de Buena Inversión de Anticipo	5	10		X			
	Garantía de Buena Obra	5	10		X			
	Garantía Responsabilidad Civil	5	10		X			
	Expediente de Contratos	5	10		X			
	Expediente de Órdenes de Compra	5	10		X			

	Expediente de Auditoria Interna	5	10	X			
	Expediente de Correspondencia	5	10	X			
	Expediente UAIP	5	10	X			
	Expediente Normativa	5	10	X			
	Expediente de Opiniones	5	10	X			
	Expediente de Calidad	5	10	X			
	Expediente de Corte de Cuenta Republica	5	10	X			
	Expediente de PAAC	5	10	X			
	Expediente de POA	5	10	X			
	Expediente de Entrada y Salida de correspondencia	5	10	X			
	Expediente de Memo	10		X			
	Expediente de Acuerdos		10	X			
1800-308	UNIDAD DE BIENESTAR INSTITUCIONAL						
1800-400	<u>UNIDAD DE APOYO A LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL</u>						
1800-401	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS						
1800-402	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y MEDICIÓN DE RIESGOS						
1800-500	<u>COORDINACIONES NACIONALES DE ATENCIÓN A LA PERSONA USUARIA</u>						

1800-501	COORDINACIÓN NACIONAL DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL							
1800-502	COORDINACIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA FAMILIA							
	Memorandos	2 años			X			
	Registros de Calidad	5 años	3 años			X		
	Proceso de Familia	5 años	3 años			X		
	Istructivos	5 años	3 años			X		
	Memornados de convocatoria	2 años				X		
	Memornados de remision de asistencia	2 años				X		
	minutas de junta	3 años				X		
	Auditorias	3 años	3 años			X		
	Analisis del nivel de cumplimiento de auditorias	3 años	3 años		X			
	Analisis de asesorías y quejas	3 años	3 años			X		
	Oficios	2 años	1 año		X			
	Plan operativo anual	2 años	2 años			X		
	Plan de riesgo	5 años				X		
	Plan anual de auditorias	5 años	3 años			X		
	Plan anual de capacitación	3 años			X			
1800-503	COORDINACIÓN NACIONAL DE LA DEFENSA PÚBLICA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA							
	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS							

Alimentos	1	X	X			
Alimentos solicitados por niñas, niños y adolescentes a su favor	1	X	X			
Alimentos solicitados por adolescentes en favor de sus hijos	1	X	X			
Convenio de la Haya sobre los aspectos civiles de la sustracción internacional de menores (NNA)	1	X	X			
Solicitud de restitución de Autoridad Central Requirente (Solicitud iniciada en El Salvador)	1	X	X			
Solicitud de restitución de Autoridad Central Requerida (Solicitud iniciada en el extranjero)	1	X	X			
Solicitud de Derecho de Visita de Autoridad Central Requirente (Solicitud iniciada en El Salvador)	1	X	X			
Solicitud de Derecho de Visita de Autoridad Central Requerida (Solicitud iniciada en el extranjero)	1	X	X			
Opiniones y autorizaciones	1	X	X			
Para tramitar pasaporte a niñas, niños y adolescentes	1	X	X			
Para tramitar pasaporte y salida del país a niñas, niños y adolescentes	1	X	X			
Para salida del país de niñas, niños y adolescentes	1	X	X			
Para expedición, renovación o reposición de pasaporte (MRRE)	1	X	X			
Para intervención quirúrgica a niñas, niños y adolescentes	1	X	X			
Para administración de tratamiento a niñas, niños y adolescentes	1	X	X			
Para hospitalización de niñas, niños y adolescentes	1	X	X			
Para retorno de niñas, niños o adolescente que carecen de representante legal o persona responsable	1	X	X			
Para Inscripción Tardía de Partida de Nacimiento	1	X	X			

Asentamiento de partida de nacimiento	1	X	X		
Niñas, niños y adolescentes abandonadas o abandonados	1	X	X		
Niñas, niños y adolescentes de filiación desconocida	1	X	X		
Reconocimiento voluntario de hija o hijo	1	X	X		
Reconocimiento voluntario solicitado por niñas, niños y adolescentes a su favor	1	X	X		
Reconocimiento Voluntario	1	X	X		
Atención a niñez migrante retornada no acompañada	1	X	X		
Asistencia legal en la Dirección de Atención a la persona Migrante Retornada	1	X	X		
Asistencia legal en Aeropuerto a niñas, niños y adolescentes migrantes	1	X	X		
Asistencia legal en Frontera a niñas, niños y adolescentes migrantes	1	X	X		
Representación legal de niñas, niños y adolescentes migrantes en Juntas de Protección (JP)	1	X	X		
Niñez y adolescencia retornada con necesidad de protección	1	X	X		
Niñez y adolescencia retornada con necesidad de asilo	1	X	X		
Acompañamientos y trámites institucionales	1	X	X		
Trámite de NIT	1	X	X		
Tramitación de Partidas de Nacimiento en REFAM	1	X	X		
Tramitación Carné de Minoridad	1	X	X		
Otros	1	X	X		
EXPEDIENTES JUDICIALES	1	X	X		
Proceso abreviado	1	X	X		
Para tramitar pasaporte a niñas, niños y adolescentes	1	X	X		
Para salida del país de niñas, niños y adolescentes	1	X	X		
Para tramite de Pasaporte y salida del país	1	X	X		

Para intervención quirúrgica a niñas, niños y adolescentes	1	X	X		
Para administración de tratamiento a niñas, niños y adolescentes	1	X	X		
Para hospitalización de niñas, niños y adolescentes	1	X	X		
Para retorno de niñas, niños o adolescente que carecen de representante legal o persona responsable	1	X	X		
Revisión de Medidas Administrativas Impuestas por Juntas de Protección	1	X	X		
Cumplimiento de las medidas dictadas por las Juntas de Protección	1	X	X		
Diligencias y representaciones en procesos judiciales	1	X	X		
Revisión de medidas en Juzgados Especializados	1	X	X		
Representación legal de niña, niño o adolescente en Proceso de alimentos	1	X	X		
Representación legal de NNA en proceso de Divorcio	1	X	X		
Representación legal de niña, niño y adolescente en Declaratoria de convivencia	1	X	X		
Representación legal de niña, niño y adolescente en Declaratoria de unión no matrimonial	1	X	X		
Representación legal de niña, niño y adolescente en proceso de Cuidado Personal	1	X	X		
Representación legal de niña, niño y adolescente en proceso de Relación y trato	1	X	X		
Cuando sea necesario la adopción del acogimiento familiar o institucional, previa evaluación y solicitud realizada por las Juntas de Protección.	1	X	X		
Cuando la Junta de Protección sea la responsable de la vulneración de derechos Representación legal en delitos relativos de los atentados contra los derechos y deberes familiares	1	X	X		
Representación legal por intereses contrapuestos	1	X	X		
Representación legal por Amenazas o vulneraciones de derechos	1	X	X		
Acción de Protección	1	X	X		
Representación legal en diligencias de Exhumación	1	X	X		

Otros	1	X	X		
Representaciones legales de NNA víctimas de delitos contra la integridad personal	1	X	X		
Violación y agresión sexual	1	X	X		
agresión sexual en menor e incapaz	1	X	X		
Otras agresiones sexuales	1	X	X		
Acoso sexual	1	X	X		
Corrupción de menores e incapaces	1	X	X		
Estupro	1	X	X		
Abandono y desamparo	1	X	X		
Maltrato infantil	1	X	X		
Violencia Intrafamiliar	1	X	X		
Representación legal de niña, niño y adolescente por Tráfico ilícito	1	X	X		
Otros	1	X	X		
Representaciones legales de NNA víctimas de delito de trata de personas	1	X	X		
En modalidad de explotación sexual	1	X	X		
En modalidad de trabajos o servicios forzados	1	X	X		
En modalidad de esclavitud o prácticas análogas de la esclavitud.	1	X	X		
En modalidad de servidumbre	1	X	X		
En modalidad de mendicidad forzada	1	X	X		
En modalidad de embarazo Forzado	1	X	X		
En modalidad de Matrimonio o Unión Forzada	1	X	X		
Otros	1	X	X		
Procesos tramitados en Juzgados de Familia derivados del JENA, Juntas de Protección y solicitados por niñas, niños y adolescentes		X	X		

Declaratoria Judicial de paternidad	1	X	X			
Declaratoria Judicial de maternidad	1	X	X			
Declaratoria Judicial de incapaz	1	X	X			
Nombramiento de Tutor	1	X	X			
Pérdida de la Autoridad Parental	1	X	X			
Suspensión de la Autoridad Parental	1	X	X			
Declaratoria Judicial de paternidad de padre fallecido	1	X	X			
Declaratoria Judicial de maternidad de madre fallecida	1	X	X			
Estado familiar de hija o hijo	1	X	X			
Rectificación de partida de nacimiento	1	X	X			
Establecimiento subsidiario de defunción de padre o madre	1	X	X			
Otros casos derivados de los Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia		X	X			
Otros casos derivados de las Juntas de Protección	1	X	X			
Otros casos solicitados por niña, niño o adolescente	1	X	X			
Juntas de Protección	1	X	X			
Representación Legal para celebración de audiencia única	1	X	X			
Otros	1	X	X			
Adopción	1	X	X			

Adopción de hijo o hija de cónyuge	1	X	X		
Adopción nacional de niña, niño o adolescente	1	X	X		
Adopción Extranjera de niña, niño o adolescente	1	X	X		
Otros casos derivados de la Ley Especial de Adopciones	1	X	X		
Representaciones legales de niña, niños y adolescentes en Procesos de Adopción (antes de LEA)	1	X	X		
Adoptabilidades	1	X	X		
Otras diligencias en materia de adopciones	1	X	X		
Libro de asistencia legal y asignación de casos FONA-03	3	X	X		
Libro de control de expedientes en receptoría FONA-04	3	X	X		
Libro de control de asesorías legales y derivación de casos FONA-05	3	X	X		
Libro de control personal FONA-06	3	X	X		
Libro de control de movimiento de expedientes FONA-07	3	X	X		
Libro de control de archivo de expedientes FONA-08	3	X	X		
PLANES OPERATIVOS ANUALES	3	X	X		
PLANES OPERATIVOS ANUALES LOCALES	3	X	X		
LINEAMIENTOS TECNICOS	3	X	X		
PLANES ANUALES DE AUDITORIAS	3	X	X		
AUDITORIAS	3	X	X		

	PLANES ANUALES DE CAPACITACION	3		X		X		
	MEMORANDUM	3		X		X		
	OFICIOS EXTERNOS	3		X		X		
1800-504	COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LA MUJER							
	Memorandos	1 año	0			X		
	Notas a diferentes Instituciones	3 años	3 años			X		
	Formulario Control de misiones oficiales	3 años	3 años			X		
	Solicitud de servicios de transporte FOLO-06	3 años	3 años			X		
	Control de recorridso mision oficial FOLO-07	3 años	3 años			X		
	Formulario de liquidación de combustible FOLO11	3 años	3 años			X		
	Control de mantenimiento FOLO-08	3 años	3 años			X		
	Formato de entrega de cupones de combustible FOLO-10	3 años	3 años			X		
	Acta	3 años	3 años			X		
	Matriz de seguimiento y monitoreo del tablero de control (anexo 1B)	3 años	3 años			X		
	Hoja de control de firma de capacitados	3 años	3 años			X		
	Control de salida de correspondencia	3 años	3 años			X		
	Requisiciones	3 años	3 años			X		
	Minuta de reunión	3 años	3 años			X		
	Convocatoria	3 años	3 años			X		
	Evaluación de competencia técnica y comportamiento laboral	3 años	3 años			X		
	Proyectos	3 años	3 años				X	Conservar en Archivo Historico
	Convenios	3 años	3 años				X	
	Expedientes de las unidades de atención para las mujeres	3 años	3 años				X	
1800-505	COORDINACIÓN NACIONAL DE DESPLAZAMIENTO FORZADO INTERNO							
1800-506	COORDINACIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS LABORALES							
	Oficios	5 años	5 años			x	x	Triturado y Escaneado
	Memorandos	5 años	5 años			x	x	Triturado y Escaneado

	Requisiciones	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Informes	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Liquidaciones	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Convocatoria a capacitación	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Control de asistencia a capacitación	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Justificaciones de inasistencia	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Inducciones	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Programas de capacitación	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Evaluaciones de capacitación	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Necesidades de capacitación	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Quejas de usuarios	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Informes de auditorias internas (FOCA 27)	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Acciones Correctivas	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Acciones Preventivas	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Convenios	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Plan anual de capacitaciones	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Plan anual de auditorias	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Plan anual operativo	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Cuadros estadísticos	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Encuestas	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Análisis	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
1800-507	COORDINACIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES							
	Diligencias Conciliatorias		5	10		SI		
	Gestiones Administrativas		5	10		SI		
	Otros Actos Administrativos		5	5		SI		
	Expedientes Judiciales							
	Expedientes por promoción de Diligencias no contenciosas y promoción de procesos judiciales en casos especiales.							
	Diligencias de aceptación de herencia		5	15		SI		
	Declaración de herencia yacente		5	15		SI		
	Títulos municipales		5	15		SI		
	Títulos supletorios		5	15		SI		
	Diligencias de muerte presunta		5	15		SI		
	Expedientes por representación en procesos judiciales							
	Proceso Ejecutivo Civil y Mercantil		5	15		SI		
	Ejecución forzosa		5	15		SI		
	Juicios de cuentas		5	15		SI		
	Juicios reivindicatorios de dominio		5	15		SI		
	Conciliación en Juzgados de Paz		5	10		SI		
	Deslindes		5	15		SI		
	Proceso especial de inquilinato		5	10		SI		
	Juicio civil por daños y perjuicios		5	15		SI		
	Nulidades		5	15		SI		
	Prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio		5	15		SI		
	Servidumbres de tránsito		5	15		SI		
	Proceso especial en accidentes de tránsito		5	10		SI		

	Procesos Posesorios	5	15			SI		
	Procesos Monitorios	5	10		SI			
	Particiones judiciales	5	15			SI		
	Otros procesos o diligencias judiciales	5	10		SI			
	Gestiones Judiciales	5	10		SI			
	Expedientes notariales							
	Otorgamiento de escrituras y actas notariales							
	Testamentos	5	15			SI		
	Donaciones	5	15			SI		
	Cancelaciones de hipotecas	5	15			SI		
	Cesiones de derechos	5	15			SI		
	Compraventas	5	15			SI		
	Poderes	5	10		SI			
	Actas notariales	5	10		SI			
	Gestiones notariales	5	10		SI			
	Otros Documentos Utilizados en la Unidad de Derechos Reales y Personales							
	Libro de Asesorías FODR 05	5	5		SI			
	Libro de Asistencia y Asignación de Casos FODR 04	5	15	SI				
	Libro de control personal de auxiliar jurídico FODR-06	5	5					
	Libro de Control Personal de Abogados FODR 07	5	5		SI			
	Libro de Control Personal de Notarios. FODR 08	5	5		SI			
	Libro de control de seguimiento de inspección de expedientes FODR-09	5	5		SI			
1800-508	COORDINACIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS LABORALES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA							
1800-509	COORDINACIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN							
1800-510	COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL							
	POAS DE LAS COORDINACIONES LOCALES Y NACIONAL							
	POAS Coordinaciones Locales	3	5				x	
	POA Coordinación Nacional	3	5				x	
	PROCESOS DE ATENCIÓN A USUARIOS							
	Tratamiento Psicológico	3	5				x	
	Dictamen Psicológico	3	5				x	
	Asesoría Preventiva	3	5				x	
	AUDITORIAS							
	Auditorias a las Coordinaciones Locales	3	5				x	
	CAPACITACIONES							
	Capacitaciones al personal	3	5				x	
	ACTOS ADMINISTRATIVOS							

	Documentos a UPIDO, Talento Humano, Procuradora Adjunta de Prevención, Procuradora General	3	5			x		
1800-600	<u>UNIDADES DE ATENCIÓN A LA PERSONA USUARIA</u>							
1800-601	UNIDAD DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL							
	Defensa técnica de la libertad individual de personas adultas y menores que se les atribuye coetimiento infracción penal	1 año	2 años			X	X	
	Asistencia legal en relación a la vigilancia penitenciaria y la ejecución de la pena	1 año	5 años			X	X	
	Vigilar y controlar la aplicación de la pena en fase posterior a sentencia impuesta según Ley Penal Juvenil	1 año	5 años			X	X	
1800-602	UNIDAD DE LA DEFENSA DE LA FAMILIA							
	Alimentos	5 años	20 años				X	
	Opinión o autorización para trámite pasaporte y salda del país	5 años	5 años			x		resguardar muestra por año
	Asentamiento partida nacimiento de niño(a) abandonado / o filiación desconocida	5 años	10 años			x		resguardar muestra por año
	Proceso de utilidad y necesidad	5 años	5 años			x		resguardar muestra por año
	Tutelas	5 años	5 años			X		resguardar muestra por año
	Reconocimiento de hijos(as)	5 años	5 años			x		resguardar muestra por año
	Protección de adultos(as) mayores	5 años	5 años			x		resguardar muestra por año
	Estados familiares de hijo(a), de casado(a), y subsidiario de defunción.	5 años	5 años			x		resguardar muestra por año
	Declaratorias (nulidad de matrimonio, paternidad, unión no matrimonial y de convivencia)	5 años	5 años			x		resguardar muestra por año
	Procesos de autoridad parental (pérdida, suspensión y restablecimiento de la autoridad parental)	5 años	5 años			x		resguardar muestra por año
	Procesos de impugnaciones (de paternidad, maternidad y reconocimiento voluntario)	5 años	5 años			x		resguardar muestra por año
	Desacuerdo en el ejercicio de la autoridad parental	5 años	10 años			x		resguardar muestra por año
	Disolución y liquidación de régimen patrimonial	5 años	10 años			x		resguardar muestra por año
	Protección a la vivienda familiar	5 años	10 años			x		
	Divorcio	5 años	10 años			x		
	Medidas cautelares	5 años	10 años			x		
	Cuidados personales	5 años	10 años			x		
	Régimen de visitas	5 años	10 años			x		
	Asistencia legal (contestación de demandas)	5 años	10 años			x		
	Modificación de sentencia	5 años	10 años			x		
	Ejecución de sentencia	5 años	10 años			x		
	Representación de niños , niñas y adolescentes en diferentes tribunales de justicia	5 años	10 años			x		
	Asistencia notarial	5 años	10 años			x		
	Matrimonios	5 años	10 años			x		
	Identidad personal(de fallecido y asentamiento tardío de partida de nacimiento)	5 años	10 años			x		

	Adecuación de nombre	5 años	10 años		x			
	Rectificaciones de partidas (de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio)	5 años	10 años		x			
	Cambio de nombre	5 años	10 años		x			
	Usurpación de nombre	5 años	10 años		x			
	Filiación ineficaz	5 años	10 años		x			
	Solicitud de escritura de donación	5 años	10 años		x			
	Adopciones	5 años	10 años		x			
	Nulidad de partida de nacimiento	5 años	10 años		x			
	Asistencia con base en el convenio sobre los aspectos civiles de la sustracción internacional de menores	5 años	10 años		x			
	Asistencia lega con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia LEPINA (5 tipos de asistencia)	5 años	15 años		x			
	Violencia intrafamiliar contra hombres	5 años	5 años		x			
	Representación de niñas, niños y adolescentes víctimas de delito de trata de personas	5 años	5 años		x			
1800-603	UNIDAD DE LA DEFENSA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA							
1800-604	UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LA MUJER							
1800-605	UNIDAD DE DESPLAZAMIENTO FORZADO INTERNO							
1800-606	UNIDAD DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS LABORALES							
	Expedientes	5 años	10 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Quejas de usuarios	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Informes de auditorías internas (FOCA 27)	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Estadísticas mensuales	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Minutas de reuniones	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Memorandos	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Notas	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
	Plan anual operativo	5 años	5 años		x	x		Triturado y Escaneado
1800-607	UNIDAD DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LABORALES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA							
1800-608	UNIDAD DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES							
	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS							
	Diligencias Conciliatorias	5 años	10 años				X	
	Gestiones Administrativas	5 años	10 años				X	
	Otros Actos Administrativos	5 años	5 años		X			
	EXPEDIENTES JUDICIALES							
	Expedientes por promoción de Diligencias no contenciosas	5 años	15 años	X				
	Expedientes por representación en procesos judiciales	5 años	15 años	X				
	Gestiones judiciales	5 años	10 años				X	
	EXPEDIENTES NOTARIALES							
	Otorgamiento de escrituras y actas Notariales	5 años	15 años	X				
	Gestiones notariales	5 años	5 años				X	
	OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA UNIDAD							
	Libro de asesorías FODR 05	5 años	5 años		X			
	Libro de Asistencia y Asignación de Casos FODR 04	5 años	15 años	X				
	Libro de control personal de auxiliar jurídico FODR 06	5 años	5 años		X			

	Libro de control personal de abogados FODR 07	5 años	5 años		X			
	Libro de control personal de notarios FODR 08	5 años	5 años		X			
	Libro de control de seguimiento de inspección de expedientes FODR 09	5 años	5 años		X			
1800-609	UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL							
	EXPEDIENTES TRATAMIENTO PSICOLOGICO	5 años	20 años	X				
	Tratamiento personal	5 años	20 años					
	Tratamiento conyugal	5 años	20 años					
	Tratamiento familiar	5 años	20 años					
	Tratamiento por abuso sexual	5 años	20 años					
	Tratamiento por violencia intrafamiliar	5 años	20 años					
	Tratamiento por maltrato infantil	5 años	20 años					
	Tratamiento emergente	5 años	20 años					
	EXPEDIENTES DE CENTROS ESCOLARES	5 años	20 años	X				
	Plan de trabajo de asesoría preventiva psicosocial				x			
	Informe final				x			
	Expediente de dictamen psicológico	5 años	20 años	X				
1800-610	UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN							
	Orientación, en respuesta a una consulta realizada	1 año	1 año		X			
	Derivación, es la canalización externa de una consulta para que solicite el servicio en otra institución	1 año	1 año		X			
	Mediación, es un proceso alterno para la solución del conflicto	1 año	5 año		X	X		
1800-700	UNIDADES ESPECÍFICAS							
1800-701	OFICINAS PARA ADOPCIONES							
1800-702	UNIDAD DE PRÁCTICA JURÍDICA Y PROFESIONAL							
	Informe mensual del practicante jurídico	3 años	10 años	X				
	Memorias	3 años	10 años	X				
	Inscripción de PJ, HS y PP	3 años	10 años	X				
	Constancia de finalización	3 años	10 años	X				
	Asignación de practicante	3 años	10 años	X				
	Documentos de practicante	3 años	10 años	X				
	Cosntancia de estudios	3 años	10 años	X				
	Carta compromiso	3 años	10 años	X				
	Encuesta	3 años	10 años	X				
	Escritos y Resoluciones de solicitudes de PJ	3 años	10 años	X				
1800-703	UNIDAD DE ACREDITACIÓN DE MEDIADORES , CONCILIADORES Y CENTROS DE MEDIACIÓN							
1800-704	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DERIVACIÓN							
1800-705	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA							
	Expedientes	5 años	3 años		X			
	Información Pública	5 años	3 años		X			
	Información Confidencial	5 años	3 años		X			
	Información Reservada	5 años	3 años		X			
	Notas	2 años	3 años		X			
	Informes	5 años	3 años			X		

Índice de Reserva	5 años	3 años			X		
Informes de Labores	5 años	3 años			X		
Plan Operativo Anual	5 años	3 años			X		
Estadísticas	3 años	3 años			X		
Catalogo de fotografía	2 años	3 años			X		
Registro de solicitudes por otros medios	2 años	3 años		X			
Registros de acciones de personal	3 años	3 años		X			
Documentación recibida	2 años	3 años		X	X		
Registros de clasificación de información actas	3 años	3 años			X		
Registros de información de la PGR para el sitio Web	5 años	3 años		X	X		
FOTI-01	5 años	3 años		X	X		
Requerimientos	5 años	3 años		X	X		
UFI	5 años	3 años		X	X		
Plazas por Contrato, Ley de Salarios	5 años	3 años		X	X		
Listado de Viajes	5 años	3 años		X	X		
Justificaciones de la existencia o no del programa de Subsidios	5 años	3 años		X	X		
Informes Contables	5 años	3 años		X	X		
Política Presupuestaria	5 años	3 años		X	X		
Presupuesto	5 años	3 años		X	X		
Informe de Gestión Presupuestaria	5 años	3 años		X	X		
Ejecución Presupuestaria a la fecha	5 años	3 años		X	X		
UACI	5 años	3 años		X	X		
Garantías de Contratos	5 años	3 años		X	X		
Nota explicativa de existencia o no de permisos, autorizaciones y concesiones otorgados por la PGR.	5 años	3 años		X	X		
Listado de Adquisiciones y Licitaciones Públicas	5 años	3 años		X	X		
Registro de Contratistas y Registros de Ofertantes	5 años	3 años		X	X		
Reporte de incumplimiento en relación a los proveedores y contratistas	5 años	3 años		X	X		
Informe Global de Adquisiciones y Contrataciones	5 años	3 años		X	X		
UPI	5 años	3 años		X	X		
Obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente	5 años	3 años		X	X		
BIENES INSTITUCIONALES	5 años	3 años		X	X		
Inventario de Bienes Muebles	5 años	3 años		X	X		
UPYDO	5 años	3 años		X	X		
Plan Operativo Anual	5 años	3 años		X	X		
Planes de Reestructuración y Modernización	5 años	3 años		X	X		
Manual de Organización y Funciones	5 años	3 años		X	X		
Informes de Cumplimientos de Metas y Objetivos por Unidad	5 años	3 años		X	X		
Informes Estadísticos	5 años	3 años		X	X		
Organigrama de la PGR	5 años	3 años		X	X		
RECURSOS HUMANOS	5 años	3 años		X	X		
Detalle de personal por línea de trabajo	5 años	3 años		X	X		
Currículo Vitae de funcionarios	5 años	3 años		X	X		
Instructivo de Acciones Disciplinarias	5 años	3 años		X	X		
Procedimiento de Control y Registro de Personal	5 años	3 años		X	X		

	Procedimiento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de Personal	5 años	3 años		X	X		
	Manual de Dotación del Personal	5 años	3 años		X	X		
	ATENCIÓN AL CLIENTE	5 años	3 años		X	X		
	Formularios de Quejas	5 años	3 años		X	X		
	CALIDAD	5 años	3 años		X	X		
	Informe de Auditoría de Calidad	5 años	3 años		X	X		
	SECRETARIA GENERAL	5 años	3 años		X	X		
	Formulario de solicitud de solvencia de la PGR	5 años	3 años		X	X		
	COOPERACION EXTERNA	5 años	3 años		X	X		
	Convenios firmados por la PGR, con otras instituciones	5 años	3 años		X	X		
	COMUNICACIONES	5 años	3 años		X	X		
	Datos Estadísticos, generados por la cuenta de Facebook y Twitter	5 años	3 años		X	X		
	GENERO INSTITUCIONAL	5 años	3 años		X	X		
	Rendición de cuentas	5 años	3 años		X	X		
	PROCURADURIA ADJUNTA DE FAMILIA	5 años	3 años		X	X		
	Informe de actividades realizadas en el Festival del Buen Vivir	5 años	3 años		X	X		
	ARCHIVO INSTITUCIONAL	5 años	3 años		X	X		
	Guía de organización de archivos	5 años	3 años		X	X		
	Tabla de disposición de documentos	5 años	3 años		X	X		
	Croquis de locales de archivos de la PGR	5 años	3 años		X	X		
	Listado de personal capacitado por la UAIP	2 años	3 años		X	X		
1800-706	UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS							
1800-707	UNIDAD DE ATENCIÓN VIRTUAL							
1800-708	UNIDAD DE SERVICIOS INTINERANTES							
1800-709	UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS							
1800-710	UNIDAD DE ASISTENCIA AL USUARIO							
1800-711	UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS							
	Recepción del pago de cuotas alimenticias y prestaciones conforme a Ley de depósitos personales de empresa privada o instituciones del Estado , depósitos proveniendes del exterior y pago de cuotas en especie	5 años	15 años		X	X		
	Pago de cuotas alimentarias mediante deposito a sus cuentas bancarias	5 años	15 años		X	X		
2	Emision de Estado de cuenta a petición de beneficiario o representante	1 año	3 años			X		
	Consulta solicitada por usuarios sobre el depòsito y pago de cuota	1 año						Eliminación en oficina
	Emision de solicitud de apertura de cuenta bancaria a representante legal o persona autorizada para el cobro de cuota	1 año						Eliminación en oficina
	Custodia uy pago de fondos de obligacioens provenientes de conciliaciones de la Unida de Defensa del Trabajador	5 años	15 años		X	X		
1800-712	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS							

1800-800	<u>NIVEL OPERATIVO</u>							
1800-801	<u>PROCURADURÍAS AUXILIARES DEPARTAMENTALES</u>							
1800-801-001	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE AHUCHAPÁN							
1800-801-002	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE METAPÁN							
1800-801-003	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA							
1800-801-004	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE SONSONATE							
1800-801-005	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD							
1800-801-006	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR							
1800-801-007	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE SOYAPANGO							
1800-801-008	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE APOPA							
1800-801-009	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO							
1800-801-010	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN							
1800-801-011	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS							
1800-801-012	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ							
1800-801-013	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE							
1800-801-014	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE USulután							
1800-801-015	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE SAN MIGUEL							
1800-801-016	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE MORAZÁN							
1800-801-017	PROCURADURÍA AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE LA UNIÓN							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

