



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Dirección Ejecutiva

1) SECCION FUNCIONAL	Gobierno		2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL		Autorizar y ejecutar actos de gestión económica y administrativa, así como dictar resoluciones y órdenes de servicio en asunto de su competencia y respaldo del Consejo Directivo				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Dirección Ejecutiva								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Correspondencia	Gestiones de la Dirección	O/C	-	Papel y digital	Pública	5	0	E	Se conservará el Digital
Auditoría Interna	Informes de Auditorías	O/C	-	Papel y digital	Pública	5	3	E	Se conservará el Digital

DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN		Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable:	Dirección Ejecutiva
P: Conservación Permanente		Año 2025					
S: Seleccionar una Muestra a conservar							
E: Eliminación Total							



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Auditoría Interna

1) SECCION FUNCIONAL	Gobierno		2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL		Bases para evaluar el desempeño de la Institución				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Auditoría Interna								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Papeles de trabajo	Exámenes especiales para las diferentes áreas	O	-	Papel y digital	Pública	3	10	E	Se conservará el digital
Informes	Informes de auditorías	O	Auditoría Interna	Digital	Pública	3	10	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable:	Auditor Interno
<p>P: Conservación Permanente</p> <p>S: Seleccionar una Muestra a conservar</p> <p>E: Eliminación Total</p>	Año 2025				



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Unidad Financiera

1) SECCION FUNCIONAL		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Gestión Financiera					
2) UNIDAD PRODUCTORA		Unidad Financiera Institucional							
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Presupuesto Institucional	Expedientes de formulación presupuestaria Presupuesto de ingresos Presupuesto de egresos	O/C	Documentos vinculados con la elaboración y aprobación del presupuesto institucional. Estima los ingresos y gastos de una institución para un periodo fiscal determinado.	Papel y digital	Pública	3	15	E	Al eliminar el soporte de papel, se conservará el digital
Gestión Presupuestaria	Expedientes de modificaciones presupuestarias	O/C	Vinculado con las modificaciones presupuestarias realizadas en la fase de ejecución presupuestaria	Papel y digital	Pública	3	15	E	Al eliminar el soporte de papel, se conservará el digital
Ejecución Presupuestaria	Ejecución Presupuestaria	O/C	Programaciones de ejecución presupuestaria	Papel y digital	Pública	3	7	E	Al eliminar el soporte de papel, se conservará el digital
Expedientes de Convenios	Convenios	O/C	Acumulados en Presupuesto	Papel y digital	Pública	3	10	S	Al eliminar el soporte de papel, se conservará el digital
Libros contables Libro diario Libro mayor Partidas contables Planilla Pagos Viáticos Polizas de Fondo Circulante de Monto Fijo Devengamientos	Comprobantes contables	O/C	Registro de las operaciones económicas, esencial para la contabilidad y para presentar estados financieros precisos. Transacción financiera del ICJ, se registra en el libro diario y se transfiere al libro mayor.	Papel y digital	Pública y Confidencial	3	10	S	Al eliminar el soporte de papel, se conservará el digital
Expedientes de Contratos		O/C		Papel y digital	Pública y Confidencial	3	20	S	Se conservará el digital

Conciliaciones		O/C	Compara los registros con los estados de cuenta bancarios para garantizar la precisión y exactitud de la información financiera.	Papel y digital	Pública y Confidencial	3	7	E	Se conservará el digital
Descuentos de Ley		O/C	Aplicado a los salarios por mandato legal. Estos descuentos se realizan para cumplir con obligaciones sociales y tributarias	Papel y digital	Pública y Confidencial	3	15	E	Se conservará el digital
Ordenes de Descuento		O/C	Acuerdo entre un empleado, su empleador y una institución financiera para descontar un monto del sueldo del empleado y pagarlo a la institución financiera.	Papel y digital	Pública y Confidencial	3	15	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable:	Jefe Unidad Financiera
P: Conservación Permanente	Año 2025				
S: Seleccionar una Muestra a conservar					
E: Eliminación Total					



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Unidad Acceso a la Información Pública

1) SECCION FUNCIONAL	Gobierno	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL			Acceso a la Información				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Acceso a la Información Pública								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expedientes de Solicitud de Información	Solicitudes de información que interponen los usuarios y su tramitación para dar respuesta	Original	Solicitudes, constancia de recepción, memorandums solicitando la información requerida, resolución, informes que dan respuesta.	Papel y digital	Pública resguardando datos confidenciales	5	10	E	Se conservará el digital
Expediente de requerimientos para el Portal	Información Oficiosa	Original	Documentos recibidos de las diferentes Dependencias Organizativas para ser publicados en el Portal de Transparencia	Digital	Oficiosa	5	0	E	Registro digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable:	Oficial de Información
<p>P: Conservación Permanente</p> <p>S: Seleccionar una Muestra a conservar</p> <p>E: Eliminación Total</p>	Año 2025				



1) SECCION FUNCIONAL	Gobierno		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Asuntos legales, asesoramiento, representación.				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad Jurídica								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Gestiones de la Dirección	Acuerdos	O/C	-	Papel	Pública resguardando datos confidenciales	3	15	S	Se resguardará Archivo Digital
Convenios	Convenios	O/C	-	Papel	Pública resguardando datos confidenciales	3	15	S	Se resguardará Archivo Digital
Expedientes Administrativos	Seguimiento a asuntos legales del Instituto	O	-	Papel	Confidencial	5	30	S	Se resguardará Archivo Digital
Actas de Sesiones y Acuerdos	Gestiones de la Dirección	O/C	-	Papel y digital	Oficiosa y pública	5	10	S	Se resguardará Archivo Digital
DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN			Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable:	Jefe Unidad	
P: Conservación Permanente		Año 2025							
S: Seleccionar una Muestra a conservar									
E: Eliminación Total									



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Departamento de Comunicaciones

1) SECCION FUNCIONAL	Gobierno		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Comunicación Institucional				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Comunicaciones								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Boletines, Momentos Crecer Juntos	Logros, avances del Instituto	Original	N/A	Digital	Pública	5	N/A	E	Se conservará el digital
Diseños	Propuestas de diseños	Original	Plantillas presentadas	Digital	Pública	5	N/A	E	Se conservará el digital
Cobertura Institucional, redes	Registro fotográfico e información que respalda las publicaciones	Original	N/A	Digital	Pública	5	N/A	E	Se conservará el digital
DISPOSICIÓN FINAL			FECHA DE ELABORACIÓN		Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura Comunicaciones	
P: Conservación Permanente			Año 2025						
S: Seleccionar una Muestra a conservar									
E: Eliminación Total									



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Unidad de Compras Públicas

1) SECCION FUNCIONAL		Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Adquisiciones y contrataciones				
2) UNIDAD PRODUCTORA		Unidad de Comprás Públicas								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL / COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES	
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
Expedientes de procesos de compra, Expedientes de adquisiciones/procesos de compra (Todos los métodos de compras)	Adquisición de bienes y servicios	O/C	Licitación, Contratación Directa y Libre Gestión	Papel y digital	Pública	3	10	S	Se conservará el digital	
Licitaciones	Adquisición y contrataciones	O/C	-	Papel y digital	Pública	3	10	S	Se conservará el digital	

DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN		Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura
P: Conservación Permanente		Año 2025					
S: Seleccionar una Muestra a conservar							
E: Eliminación Total							



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Unidad de Planificación

1) SECCION FUNCIONAL	Administración	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL			Establecer los planes y objetivos de la Institución y definir los procedimientos adecuados para alcanzarlos.				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Planificación y Desarrollo Institucional								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Plan Operativo Anual	Planes a ejecutar operativamente en un período fiscal	O/C	PEI	Papel y digital	Oficiosa	3	5	E	Se conservará el digital
Informe de avances para Dirección Ejecutiva		O/C		Papel y digital	Pública	3	5	E	Se conservará el digital
Monitoreo y seguimiento al POA	Seguimiento a los planes que se ejecutan en un período fiscal	O/C	POA	Papel y digital	Pública	3	5	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura
<p>P: Conservación Permanente</p> <p>S: Seleccionar una Muestra a conservar</p> <p>E: Eliminación Total</p>	Año 2025				



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Departamento de Gestión del Talento Humano

1) SECCION FUNCIONAL	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Gestión de trámites relacionados a la administración del expediente laboral de cada empleado/a, nóminas, licencias, permisos, concursos, contrataciones.				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Gestión del Talento Humano								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expedientes laborales	Trámites relacionados a los empleados/as que integran o no el Instituto.	O	CV, Atestados, otros	Papel	Confidencial los datos personales	3	30	S	Se conserva el físico y digital, en Archivo de gestión permanecerá durante sea parte del personal activo. Si el expediente se inactiva, solo deberá estar un año más en el archivo de gestión y posteriormente deberá transferirse al Archivo Central.
Proceso de selección	Plazas disponibles, concursos	O	Documentos informativos	Papel y digital	Oficiosa	3	0	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN		Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura
P: Conservación Permanente		Año 2025					
S: Seleccionar una Muestra a conservar							
E: Eliminación Total							

Tablas de Plazo de Conservación Documental

Sección de Gestión Documental y Archivos

1) SECCION FUNCIONAL	Administración	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL			Ordenación, clasificación y organización de la información, sus documentos y archivos				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Documental								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Inventario Documental	Detalle de la documentación producida por las Dependencias del Instituto.	O	Inventario de los documentos que las dependencias resguardan.	Digital	Pública	0	0	E	Documentos en digital, no se eliminan. Solo se van actualizando
Diagnóstico Anual de la cantidad de documentos producidos	Bases para la implementación del SIA y su seguimiento	O	-	Digital	Pública	0	0	E	Informe en digital, no se elimina. Solo se va actualizando
Respallos de los instrumentos archivísticos para el Portal de Transparencia	Tablas de Plazo de Conservación Documental, Guía Archivística, CCD, Actas de Eliminación de Documentos, Reseña Histórica	O	-	Digital	Oficiosa	0	0	E	Registro digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Depto. de Administración, Bienes y Servicios
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Año 2025				



1) SECCION FUNCIONAL	Administración	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Regular el buen uso de los insumos Institucionales, transportes,					
2) UNIDAD PRODUCTORA	Activo Fijo								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Control de cargo y descargo de bienes	Movimientos del mobiliario y asignaciones	O	Inventrio de bienes muebles	Digital	P	10	0	E	Archivo Digital Una vez que el bien mueble se deprecia y llega a su fin ultimo finaliza su movimiento.
Inventario de bienes	Detalle de bienes adquiridos	O	N/A	Digital	P	5	0	E	Archivo Digital
Detalle de bienes para portal de transparencia	Detalle de bienes con valor superior a los \$20,000	O	Inventrio de bienes muebles	Digital	Oficiosa	5	0	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	
P: Conservación Permanente		Año 2025				
S: Seleccionar una Muestra a conservar						
E: Eliminación Total						

Tablas de Plazo de Conservación Documental Gestión Territorial

1) SECCION FUNCIONAL	Servicio y Prestaciones	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Atención a la Primera Infancia					
2) UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Territorial								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Comprobante de Atención Integral a niños y niñas inscritos en centros	Respalda la supervisión de la implementación del modelo de atención a niñas y niños en su Primera Infancia, en los centros de atención públicos y privados.	O		Papel y digital	Pública	5	0	E	Unicamente se conservará en digital
Informes trimestrales	Avances, logros	O	Comprobante de Atención Integral a niños y niñas inscritos en centros	Papel y digital	Pública	5	0	E	Unicamente se conservará en digital
Actas de reuniones de trabajo	Acuerdos y directrices	O		Papel y digital	Pública	5	0	E	Unicamente se conservará en digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Coordinación
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Año 2025				

Tablas de Plazo de Conservación Documental

Departamento de Formación y Gestión del Conocimiento

1) SECCION FUNCIONAL	Servicio y Prestaciones	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Atención a la Primera Infancia					
2) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Formación y Gestión del Conocimiento								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Plan Nacional de Formación al Recurso Humano Responsable de la Atención a la Primera Infancia	Listas de Asistencia, Proceso de construcción, revisión y validación	O		Papel y digital	Pública	3	0	E	Unicamente se conservará en digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Año 2025				



Tablas de Plazo de Conservación Documental

Unidad de Protección

1) SECCION FUNCIONAL	Servicio y Prestaciones	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Atención a la Primera Infancia					
2) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Protección								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL *	
Planes o protocolos institucionales o interinstitucionales que vinculan a ICJ en temas de protección	Protección a niños y niñas de primera infancia.	O		Papel y digital	Pública	10	0	E	Unicamente se conservará en digital
Expedientes	Expedientes de Casos de Vulneración a Niños y Niñas	O		Papel y digital	CONFIDENCIAL	10	30	S	

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Año 2025				