



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL





Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales, según lo establecido en el Art. 4 letra "f" de la Ley para la Protección de Datos Personales; así como datos confidenciales, conforme a los Arts. 6 letra "f" y 24 de la LAIP.

Sección:	Finanzas			Ámbito(s) funcional(es)		Responsable de la gestión financiera institucional, de conformidad con leyes, normas y procedimientos aplicables				
Unidad Productora	Unidad Financiera Institucional									
Serie documental	Subserie documental	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en		Disposición Final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
COMPROBANTES CONTABLES	/	Registro de operaciones contables	Original	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/
CONCILIACIONES	/	Validación de saldos (activo fijo, almacén y combustible)	Original	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/
CONCILIACIONES	Bancarias	Validación de saldos de cuentas bancarias	Original	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/
DOCUMENTACIÓN BANCARIA	/	Apertura de cuenta, registro de firmas, correspondencia de bancos	Original y/o copia	Ninguna	Físico y digital	Confidencial	P	0	P	/
EMBARGOS JUDICIALES	Expedientes	Recepción, registro y control de embargos judiciales.	Original y/o copia	Ninguna	Físico y digital	Confidencial	P	0	P	/
EMBARGOS JUDICIALES	Control de embargos judiciales		Original y/o copia	Ninguna	Físico y digital	Confidencial	P	0	P	/
ESTADOS FINANCIEROS	/	Informes de sistema que reflejan el movimiento de fondos institucionales	Original	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	/	Documentación de aprobación y ejecución del presupuesto	Original y/o copia	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/
INFORMES	/	Informe anual de retenciones (F910-Renta, incluye resumen y detalle por empleado)	Original	Ninguna	Digital	Confidencial	2	8	ET	/



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Serie documental	Subserie documental	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en		Disposición Final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
REGISTROS	Mayor Auxiliar	Libros legales y auxiliares	Original	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/
REGISTROS	Mayor Contable		Original	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/
REGISTROS	Registro Diario		Original	Ninguna	Físico y digital	Pública	2	8	ET	/

<b>Disposición final</b> M: Conservación de muestra ET: Eliminación total P: Conservación permanente	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)</b>		
Fecha de elaboración:	Unidad Productora: Jefatura: Cleotilde Arely Rodríguez Coutts Encargado de archivo:	Dirección Jurídica Paula Elena Olivares  	Oficial de Gestión Documental y Archivos Mario Francisco Cruz Leiva 
10 de enero de 2025			
Fecha de aprobación			
06 MAR. 2025			