

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| Sección: | FINANZAS | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|-----------------|-------------------|---------------------|---|-----|-----------------------------------|---------------|
| Unidad Productora | Unidad Financiera Institucio | nal | Ámbito(s) | funcional | Responsable de I | ble de la gestión financiera institucional, de conformidad con leyes, | | s, normas y procedimientos aplica | |
| | | Denominación de la función Original y/o Serie relacionada Soporte Clasificación de la Información | | | Clasificación de la | Plazos de conservación en años | | | Observaciones |
| Serie/Sub-serie | Denominación de la función | | Archivo Central | Disposición Final | Observaciones | | | | |
| OMPROBANTES CONTABLES | Registro de operaciones contables | Original | | Físico y digital | Pública | 2 | 8 | ET | |
| CONCILIACIONES | Validación de saldos | Original | | Físico | Pública | 2 | 8 | ET | |
| Bancarias | S, Defensorfa | Original | | Físico | Pública | 2 | 8 | ET | |
| DOCUMENTACIÓN BANCARIA | Apertura de cuenta, registro de firmas, correspondencia de bancos | Original y/o copia | | Físico | Confidencial | Р | n/a | Р | |
| MBARGOS JUDICIALES | Mecanismos para la recepción, registro y control de embargos judiciales. | | | | | | | | |
| Expedientes | | Original y/o copia | | Físico | Confidencial | Р | n/a | Р | |
| Control de embargos judiciales | | Original y/o copia | | Físico | Confidencial | Р | n/a | Р | |
| ESTADOS FINANCIEROS | Informes que reflejan el movimiento de fondos institucionales | Original | | Físico y digital | Pública | 2 | 8 | ET | |
| NFORMACIÓN PRESUPUESTARIA | Documentación de aprobación y ejecución del presupuesto | Original y/o copia | | Físico y digital | Pública | 2 | 8 | ET | |
| NFORMES | Informe anual de retenciones (F910- Renta, incluye resumen y detalle por empleado) | Original | | Digital | Confidencial | 2 | 8 | ET | |
| REGISTROS | Libros legales y auxiliares | | | | | | | | |
| Mayor Auxiliar | | Original | | Físico y digital | Pública | 2 | 8 | ET | |
| Mayor Contable | | Original | | Físico y digital | Pública | 2 | 8 | ET | |
| Registro Diario | | Original | | Físico y digital | Pública | 2 | 8 | ET | |



| Disposición final: | Fecha de elaboración | Comité Institucional de Sele | cción y Eliminación Documental | o Delensoría 🕺 |
|-----------------------------|----------------------|--|--------------------------------|--|
| P: Conservación permanente | 31/01/2023 | Oficial de Gestion Documental y Archivo Irma Flores Villeda | From Telle | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| M: Conservación por muestra | Fecha de aprobación | Direccion Juridica Paula Elena Olivares | Pan Esule | CIERA INS |
| ET: Eliminación total | | Unidad organizativa Cleotilde Arely Rodríguez Coutts | Children 2 | Tucio Tucio |
| | FEB 2023 | Bessie Aracely Arévalo Aquino | | Defensoria del Consumidor El Salvador, C.A. de PRESUPUESTO O PRESUPUESTO O |