

TABLEA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN FUNCIONAL:		FINANZAS		2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL:		GESTIÓN CONTABLE			
3) DEPENDENCIA PRODUCTORA:		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD							
SERIE/SUB SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL (O)-COPIA (C)	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	
1. COMPROBANTES CONTABLES	GESTIÓN CONTABLE	O/C	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO, CERTIFICACIONES DE ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO Y PLANILLAS	PAPEL	INFORMACIÓN PÚBLICA	3 MESES	10 AÑOS	ET	-
2. ESTADOS FINANCIEROS	GESTIÓN CONTABLE	O/C	-	PAPEL	INFORMACIÓN OFICIOSA	1 AÑO	24 AÑOS	P	Se conservará documento digital
3. CONCILIACIONES DE REGISTROS CONTABLES	GESTIÓN CONTABLE	O/C	INVENTARIO DE ACTIVO FIJO, INVENTARIO DE MEDICAMENTOS E INVENTARIO DE CONSUMIBLES	PAPEL	INFORMACIÓN PÚBLICA	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	Se conservará documento digital
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL							
P: Conservación Permanente	04/10/2017				DIANA CAROLINA DURÁN MARROQUÍN JEFA DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS				
M: Conservación por muestras	FECHA DE APROBACIÓN				KAREN BEATRIZ VÁSQUEZ RIVAS JEFA DE UNIDAD JURÍDICA				
ET: Eliminación Total	06/10/2017				ANIARA BERNARDINA MEJÍA LÓPEZ JEFA DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES				
EP: Eliminación Parcial					YANETH HERCILIA MARTÍNEZ DE ESPINOZA JEFA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				
					MIGUEL ÁNGEL ACOSTA ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL				
					SANDRA DEL CARMEN ÁVALOS ÁVALOS JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				

