

**TABLA DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

SUBFONDO		Gestión Apoyo																			
SECCIÓN		Gestión Financiera																			
FECHA DE RESOLUCIÓN		20/03/2019																			
No. DE RESOLUCIÓN CISED	SERIE	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE RESGUARDO			CONSERVACION				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN	
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL/ECONOMICO	LEGAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO		CULTURAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TRANSFERENCIA	ELIMINACION	PERMANENTE		MUESTRA
CISED 04-2019	Expedientes de Ingresos	Ninguna											FISICO	15	0	NO	NO	SI	NO	NO	Los Expedientes de Ingreso permanecerán quince años en el Archivo de Gestión, considerando que su utilidad es Contable, Fiscal, legal e informativa. Posteriormente se realizará la eliminación total. Para estos tipos documentales se le aplicará una metodología especial de eliminación de documentos ya que su soporte es papel químico. Se tomara en consideración la opinión de la Unidad de Medio Ambiente para su posterior eliminación.
															ELECTRÓNICO	Permanente	NO	NO	NO	NO	
CISED 05-2019	Expedientes de Registros Contables	Ninguna											FISICO	10	Permanente	NO	SI	SI	SI	SI	Se mantendrán en el Archivo de Gestión durante diez años. Posteriormente se eliminará en el Archivo de Gestión, previa selección de muestra extrayendo los registros contables del proyecto, Estados Financieros, notas explicativas, planillas de salarios, horas extraordinarias, planillas pago de retenciones ISSS y AFPS, para su conservación permanente en el Archivo Central.
															DIGITAL	15	0	NO	NO	SI	

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
Lic. Edgar Ignacio Flamenco Martinez Presidente		Licda. Margarita Silva Prada Secretaria	
Licda. Maricela Sánchez de Martinez Vocal		Lic. German Acevedo Santamaría Lider de la Sección Documental "Gestión Financiera"	

