

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS




TABLA DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SUBFONDO		Gestión de Apoyo																							
SECCIÓN		Gestión Financiera																							
FECHA DE RESOLUCIÓN		10 de febrero de 2021																							
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	TRANSPARENCIA	ELIMINACIÓN	PERMANENTE	MUESTRA					
CISED 88-2021	Expedientes de Formulación Presupuestaria	Ninguna	X		X	X							X				Físico	2	Permanente	NO	SI	SI	SI	SI	Se resguarda en el archivo de Gestión durante 2 años. Posteriormente, se seleccionan los siguientes tipos documentales para ser transferidos al archivo central: 1) "Remisión del proyecto de presupuesto del CNR" y 2) "Presupuesto Consolidado", los cuales serán conservados permanentemente. El resto de tipos documentales no seleccionados, serán eliminados en la UFI.
																		Electrónico	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO
CISED 89-2021	Expedientes de Compromisos Presupuestarios	Por Remuneraciones	X		X	X											Físico	2	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Se resguarda en el archivo de Gestión durante 2 años. Posteriormente se eliminan en el archivo de Gestión, previo la trituración del papel, por datos sensibles.
																		Electrónico	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO
CISED 90-2021		Por Bienes y Servicios	X		X	X											Físico	2	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Se resguarda en el archivo de Gestión durante 2 años. Posteriormente se eliminan, previo la trituración del papel, por datos sensibles.
																		Electrónico	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO
CISED 91-2021	Expedientes de Devolución de Ingresos	Ninguna	X		X	X											Físico	2	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Se resguarda en el archivo de Gestión durante 2 años. Posteriormente se eliminan, previo la trituración del papel, por datos sensibles.
																			Electrónico	15	NO	NO	NO	SI	NO



SUBFONDO		Gestión de Apoyo																				
SECCIÓN		Gestión Financiera																				
FECHA DE RESOLUCIÓN		10 de febrero de 2021																				
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	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO		CULTURAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TRANSFERENCIA	ELIMINACION	PERMANENTE		MUESTRA	
CISED 94-2021	Expedientes de Ejecución de Cierre Contable	Ejecución de Cierre	X		X	X		X						Físico	10	Permanente	NO	SI	SI	SI	SI	Se resguardan 10 años en el archivo de Gestión. Se realiza la selección de muestra, extrayendo las Notas explicativas y Libros contables para su conservación permanente en el Archivo Central. Luego se retirarán los documentos contables con poseer datos personales para su eliminación.
															Electrónico	10	Permanente	NO	SI	SI	SI	SI
CISED 95-2021		Documentos de Validación		X		X		X	X					Físico	1	Ninguno	NO	NO	SI	NO	NO	Se resguardan 1 año en el archivo de Gestión, posteriormente se eliminan.
															Electrónico	5	Ninguno	NO	NO	SI	NO	NO
CISED 96-2021	Expedientes de Evaluación Financiera	Ninguna	X					X						Físico	1	Ninguno	NO	NO	SI	NO	NO	Se resguardan 1 año en el archivo de Gestión, posteriormente se eliminan.
															Electrónico	3	Ninguno	NO	NO	SI	NO	NO

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE		FIRMA	NOMBRE		FIRMA
Lic. Edgar Ignacio Flamenco Martínez Presidente Oficial de Gestión Documental y Archivos			Licda. Margarita Silva Prada Secretaria Jefa del Archivo Central		
Licda. Maricela Sánchez de Martínez Vocal Asesora Jurídica de Dirección Ejecutiva			Lic. Francisco Ángel Sorto Rivas Vocal Jefe Unidad Financiera Institucional		