



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Dirección Ejecutiva

1) SECCION FUNCIONAL	Gobierno		2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL		Autorizar y ejecutar actos de gestión económica y administrativa, así como dictar resoluciones y órdenes de servicio en asunto de su competencia y respaldo del Consejo Directivo				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Dirección Ejecutiva								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Actas de Sesiones	Gestiones de la Dirección	O/C	-	Papel y digital	Oficiosa	5	20	S	Se conservará el digital
Acuerdos de Consejo Directivo	Puntos de acuerdo sobre las gestiones administrativas de la Institución	O/C	-	Papel y digital	Pública	5	20	S	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable:	Dirección Ejecutiva
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024				



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Auditoría Interna

1) SECCION FUNCIONAL	Gobierno		2) ÁMBITO(S) FUNCIONAL		Bases para evaluar el desempeño de la Institución				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Auditoría Interna								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Papeles de trabajo	Exámenes especiales para las diferentes áreas	O	-	Papel y digital	Pública	3	10	E	Se conservará el digital
Informes	Informes para Corte de Cuentas	C	Auditoría Interna	Papel y digital	Pública	3	10	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN			
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable: Auditor Interno



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Unidad Financiera

1) SECCION FUNCIONAL	Finanzas Hacienda		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Gestión Financiera				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad Financiera Institucional								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Compromisos presupuestarios	Gestión Presupuestaria	O/C	Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Papel y digital	Pública	5	14	E	Se conservará el digital
Programación de la ejecución Presupuestaria	Gestión Presupuestaria	O/C	-	Papel y digital	Pública	5	14	E	Se conservará el digital
Modificaciones al presupuesto	Dar cumplimiento a imprevistos o gastos de emergencia.	O/C	-	Papel y digital	Oficiosa	7	15	E	Se conservará el digital
Presupuesto Institucional	Gestión Presupuestaria	O/C	Informe	Papel y digital	Pública	5	15	E	Se conservará el digital
Estados Financieros	Estados financieros	O/C	-	Papel y digital	Pública	5	7	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable:	Jefe Unidad Financiera
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024				



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Unidad Acceso a la Información Pública

1) SECCION FUNCIONAL	Gobierno		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Acceso a la Información				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Acceso a la Información Pública								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expedientes de Solicitud de Información	Solicitudes de información que interponen los usuarios y su tramitación para dar respuesta	Original	Solicitudes, constancia de recepción, memorandums solicitando la información requerida, resolución, informes que dan respuesta.	Papel y digital	Pública resguardando datos confidenciales	5	10	E	Se conservará el digital
Información Oficiosa publicada	Atención a la población usuaria	Original	Documentos relacionados a casos de vulneración a niñez que se derivan a las diferentes Juntas de Protección	Digital	Oficiosa	5	0	E	Registro digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable:	Oficial de Información
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024				



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Unidad Jurídica

1) SECCION FUNCIONAL		Gobierno		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Asuntos legales, asesoramiento, representación.			
2) UNIDAD PRODUCTORA		Unidad Jurídica							
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expedientes inmuebles	Propiedades de escritura	O	Escrituras	Papel	Pública	10	Indefinido	P	
Comodatos	Trámites de inscripción	O	-	Papel	Pública	5	30	S	
Expedientes Administrativos	Seguimiento a asuntos legales del Instituto	O	-	Papel	Pública	5	30	S	
Contratos	Acuerdos laborales personal para el ejercicio Fiscal anual	O	Expedientes laborales	Papel	Pública	5	30	E	

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable:	Jefe Unidad
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024				



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Departamento de Comunicaciones

1) SECCION FUNCIONAL	Gobierno		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Comunicación Institucional				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Comunicaciones								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Boletines	Logros, avances del Instituto	Original	N/A	Digital	Pública	5	N/A	E	Se conservará el digital
Diseños	Propuestas de diseños	Original	Plantillas presentadas	Digital	Pública	5	N/A	E	Se conservará el digital
Cobertura Institucional, redes	Registro fotográfico e información que respalda las publicaciones	Original	N/A	Digital	Pública	5	N/A	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura Comunicaciones
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024				



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Unidad de Compras Públicas

1) SECCION FUNCIONAL		Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Adquisiciones y contrataciones			
2) UNIDAD PRODUCTORA		Unidad de Compras Públicas							
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL / COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expedientes de procesos de compra	Adquisición de bienes y servicios	O/C	Licitación, Contratación Directa y Libre Gestión	Papel y digital	Pública	5	10	E	Se conservará el digital
Licitaciones	Adquisición y contrataciones	O/C	-	Papel y digital	Pública	5	10	E	Se conservará el digital
Contratos de libre gestión	Adquisición y contrataciones	O/C	-	Papel y digital	Pública	5	10	E	Se conservará el digital
Contrataciones y Adquisiciones	Adquisición y contrataciones	O/C	-	Papel y digital	Ofiiosa	5	10	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN			
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad
				Jefatura



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Unidad de Planificación

1) SECCION FUNCIONAL	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Establecer los planes y objetivos de la Institución y definir los procedimientos adecuados para alcanzarlos.				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Planificación y Desarrollo Institucional								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Plan Operativo Anual	Planes a ejecutar operativamente en un período fiscal	O/C	PEI	Papel y digital	Oficiosa	5	10	E	Se conservará el digital
Informe de avances para Dirección Ejecutiva		O/C		Papel y digital	Pública	5	10	E	Se conservará el digital
Monitoreo y seguimiento al POA	Seguimiento a los planes que se ejecutan en un período fiscal	O/C	POA	Papel y digital	Pública	5	10	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024				



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Departamento de Gestión del Talento Humano

1) SECCION FUNCIONAL		Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Gestión de trámites relacionados a la administración del expediente laboral de cada empleado/a, nóminas, licencias, permisos, concursos, contrataciones.			
2) UNIDAD PRODUCTORA		Departamento de Gestión del Talento Humano							
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expedientes laborales	Trámites relacionados a los empleados/as que integran o no el Instituto.	O	CV, Atestados, otros	Papel	Confidencial los datos personales	20	50	S	Se conserva el físico y digital, en Archivo de gestión permanecerá durante sea parte del personal activo. Si el expediente se inactiva, solo deberá estar un año más en el archivo de gestión y posteriormente deberá transferirse al Archivo Central.
Proceso de selección	Plazas disponibles, concursos	O	Documentos informativos	Papel y digital	Oficiosa	5	0	E	Se conservará el digital
Capacitaciones	Capacitaciones otorgadas al personal que labora en la Institución	O	Asistencia	Papel y digital	Pública	5	10	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024				

**Tablas de Plazo de Conservación Documental
Sección de Gestión Documental y Archivos**

1) SECCION FUNCIONAL	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Ordenación, clasificación y organización de la información, sus documentos y archivos				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Gestión Documental								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Inventario Documental	Detalle de la documentación producida por las Dependencias del Instituto.	O	Inventario de los documentos que las dependencias resguardan.	Digital	Pública	10	20	E	Documentos en digital, no se eliminan. Solo se van actualizando
Diagnóstico de la cantidad de documentos producidos	Bases para la implementación del SIA y su seguimiento	O	-	Digital	Pública	10	20	E	Informe en digital, no se elimina. Solo se va actualizando
Respaldos de los instrumentos archivísticos para el Portal de Transparencia	Tablas de Plazo de Conservación Documental, Guía Archivística, CCD, Actas de Eliminación de Documentos, Reseña Histórica	O	-	Digital	Oficiosa	10	20	E	Registro digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Depto. de Administración, Bienes y Servicios
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024				



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Activo Fijo

1) SECCION FUNCIONAL		Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Regular el buen uso de los insumos Institucionales, transportes,			
2) UNIDAD PRODUCTORA		Activo Fijo							
Serie/Subserías	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Control de cargo y descargo de bienes	Movimientos del mobiliario y asignaciones	O	Inventrio de bienes muebles	Digital	P	15	0	ET	Una vez que el bien mueble se deprecia y llega a su fin ultimo finaliza su movimiento
Inventario de bienes	Detalle de bienes adquiridos	O	N/A	Digital	P	5	15	E	
Detalle de bienes para portal de transparencia	Detalle de bienes con valor superior a los \$20,000	O	Inventrio de bienes muebles	Digital	Oficiosa	5	15	E	Se conservará el digital

DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN		Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total		Julio año 2024				

Tablas de Plazo de Conservación Documental Gestión Territorial

1) SECCION FUNCIONAL		Servicio y Prestaciones		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Atención a la Primera Infancia			
2) UNIDAD PRODUCTORA		Gestión Territorial							
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Comprobante de Atención Integral a niños y niñas inscritos en centros	Respalda la supervisión de la implementación del modelo de atención a niñas y niños en su Primera Infancia, en los centros de atención públicos y privados.	O		Papel y digital	Pública	5	0	E	Unicamente se conservará en digital
Informes trimestrales	Avances, logros	O	Comprobante de Atención Integral a niños y niñas inscritos en centros	Papel y digital	Pública	5	0	E	Unicamente se conservará en digital
Actas de reuniones de trabajo	Acuerdos y directrices	O		Papel y digital	Pública	5	0	E	Unicamente se conservará en digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Coordinación
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024				



Tablas de Plazo de Conservación Documental
Departamento de Formación y Gestión del Conocimiento

1) SECCION FUNCIONAL		Servicio y Prestaciones		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Atención a la Primera Infancia			
2) UNIDAD PRODUCTORA		Departamento de Formación y Gestión del Conocimiento							
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Plan Nacional de Formación al Recurso Humano Responsable de la Atención a la Primera Infancia	Proceso de construcción, revisión y validación	O		Papel y digital	Pública	10	0	E	Unicamente se conservará en digital

DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN		Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total		Julio año 2024					



Tablas de Plazo de Conservación Documental Unidad de Protección

1) SECCION FUNCIONAL	Servicio y Prestaciones		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Atención a la Primera Infancia				
2) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Protección								
Serie/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Planes o protocolos institucionales o interinstitucionales que vinculan a ICJ en temas de protección	Protección a niños y niñas de primera infancia.	O		Papel y digital	Pública	10	0	E	Unicamente se conservará en digital

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	Sección Gestión Documental y Archivos	Encargada de Sección	Responsable de la Unidad	Jefatura
P: Conservación Permanente S: Seleccionar una Muestra a conservar E: Eliminación Total	Julio año 2024				