

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

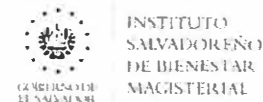


TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCIÓN FUNCIONAL:		FINANZAS		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		CONTABILIDAD			
3) DEPENDENCIA PRODUCTORA		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD							
SERIE/ SUB SERIE DOCUMENTAL	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		COPIA				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	
1. Comprobantes contables	Registrar las transacciones de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos	Original	Actas de Consejo Directivo Certificaciones de Acuerdos de Consejo Directivo Planillas	Papel	Pública	3 MESES	5 AÑOS	Eliminación/ Digitalización	Ver Tabla de Valoración Documental
2. Conciliaciones de registros contables	Elaborar conciliaciones de registros contables	Original	Inventarios de activo fijo, medicamentos, consumibles e intangibles	Papel	Pública	3 AÑOS	7 AÑOS	Eliminación/ Digitalización	Ver Tabla de Valoración Documental
3. Estados financieros	Elaboración de Estados Financieros Institucionales	Original	No posee	Papel	Pública	2 AÑOS	23 AÑOS	Conservación Permanente	No posee.
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL							
P: Conservación Permanente	23/03/2022	[Redacted]							
M. Conservación por muestras		[Redacted]							
ET: Eliminación Total	FECHA DE APROBACIÓN	Licda. Diana Carolina Durán Marroquín Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos							
EP: Eliminación Parcial	23/03/2022	[Redacted]							
D: Digitalización		[Redacted]							

