



GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:		3.C. HACIENDA Y FINANZAS		NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:		VILMA LETICIA MURCIA CUÉLLAR		FUNCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: Efectuar registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos u operaciones que modifiquen la situación financiera de la Lotería Nacional de Beneficencia.					
SUB FONDO:		UFI/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		ÁMBITO FUNCIONAL:		CONTABLE							
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL (O) COPIA(C)	SERIE RELACIONADA	TIPO DE SOPORTE		CLASIFICAC DE LA INFORMAC	PLAZO DE CONSERVACIÓN				MUESTRA	OBSERVACIONES	
				PAPEL	DIGITAL		ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓR.	DISPOS. FINAL			
3.C. UFI/DC 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES													Inform. parcialmente confidencial
3.C. UFI/DC 1.1. Registro Contable de Ingresos	Integra documentos de hechos económicos de ingresos registrados en el sistema SAFI; así como, documentación de respaldo.	O/C	•Depto. de Agencias: 4.D. GO/DA 2. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN. •Gerencia Admitiva: 2.B. GG/DA 2. SEGUIMIENTO DE ACTIVO FIJO Y BODEGA, 3. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	X	X	CONFIDENCIAL (literal c) Datos personales de Agentes vendedores	12 AÑOS	NO	SI	EP	SI		
3.C. UFI/DC 1.2. Registro Contable de Egresos	Reúne documentos generados de hechos económicos de egresos registrados en el sistema SAFI; así como, documentación de respaldo, comprobantes contables y anexos	O/C	•Unidades Organizativas: SERIE GENERAL: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS * Depto. de RR.HH: 2.B.GA/DRH 1. Administración de Salario y Presupuesto	X	X	CONFIDENCIAL (literal c) Datos personales del recurso humano de la institución contenido en las planillas.	12 AÑOS	NO	SI	EP	SI	Selección Sistemática: Cronologica: el 5% de los documentos generados en el mes de diciembre de cada año..	
3.C. UFI/DC 1.3. Facturación por ventas	Facturas de consumidor por ventas exentas de productos de Lotería, por otros ingresos; y sujetos excluidos.	O/C	•Depto. de Agencias: 4.D. GO/DA 2. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.	X	X	CONFIDENCIAL (literal c) Datos personales de clientes.	12 AÑOS	NO	NO	ET	NO		
3.C. UFI/DC 1.4. Registro Diario Contable	Conformada por reporte del registro diario contable generado del sistema SAFI.	O/C	*UFI: 3.C.UFI/DC 3. Estados Financieros Contables	X	X	PUBLICA	20 AÑOS	NO	NO	ET	NO		
3.C. UFI/DC 1.5. Registro Mayor Auxiliar	Integrada por reporte del registro mayor auxiliar generado del sistema SAFI donde se presentan los registros contables por cuentas de forma mensual.	O/C	*UFI: 3.C.UFI/DC 3. Estados Financieros Contables	X	X	PUBLICA	20 AÑOS	NO	NO	ET	NO		
3.C. UFI/DC 1.6. Libros de venta a Consumidores y Contribuyentes	Libro de hojas foliadas donde se reportan las ventas mensuales de producto de lotería en agencias.	O/C	*UFI:3.C.UFI/DC 3. Estados Financieros Contables	X	X	PUBLICA	17 AÑOS	NO	NO	ET	NO		
DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN		COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				SELLO DEL COMITÉ					
P: Conservación Permanente		14 DE AGOSTO DE 2023		NOMBRE Y CARGO		FIRMA							
				Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres Oficial de Gestión Documental y Archivo/Cordinadora									
M: Conservación por Muestras		FECHA DE APROBACIÓN		Srta. Tatiana Beatriz Figueroa Medoza Delegada del Área Administrativa									
ET: Eliminación Total		06 DE OCTUBRE DE 2023		Licda. Jaime Marisol Rodriguez de Portillo Delegada del Área Legal									
				Licda. Ana Flor Guardado Rivera Delegada de Unidad de Auditoria Interna									
EP: Eliminación Parcial				Lic. Néstor Astud Bejarano Aldana Encargado del Archivo Central/Secretario									
				Sr. Napoleón Nerio Chávez Encargado de Archivo Especializado									

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVAICÓN DOCUMENTAL

A - ENCABEZADO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:	Categoría archivística a que pertenece el área/dependencia (Gobierno, Administración, Hacienda y Finanzas, y Comercializac
SUB FONDO:	Nombre de la Gerencia o dependencia a que pertenece el área.
NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:	Nombre y firma del Responsable del Área.
ÁMBITO FUNCIONAL:	Colocar el detalle de ámbito funcional descrito en el Cuadro de Análisis del área/Repertorio de Series y Subseries.
SELLO FUNCION DEL AREA ADMINISTRATIVA:	Sello del área que está llenando la TPCD Colocar la descripción que aparece en el Manual de Organización.



B - COLUMNA PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
TIPO DOCUMENTAL/SERIE DOCUMENTAL:	Tipo de documento/información de qué se trata; extraer nombre de la Serie y/o Subserie documental del CCD.
DESCRIPCIÓN: ORIGINAL (O) COPIA (C)	Asunto de que trata la Serie/Tipo de documento. Tomarlo del Índice de series y subseries. Digitar si se trata de información/documento original (o) o copia (c).
SERIE RELACIONADA: TIPO DE SOPORTE: - PAPEL CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN:	Colocar una "X" en la casilla correspondiente al tipo de soporte, papel o digital. Establecer si se trata de información: Pública, Reservada o Confidencial.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	Colocar una "X" en la casilla correspondiente según el tipo de plazo de conservación considerado para resguardar la informac
MUESTRA:	Indicar SI o NO se resguardará muestra de dicha serie.
OBSERVACIONES:	Describir información relevante de la Serie que se está valorando: Si contiene datos personales, etc. En la casilla de Disposición Final en el apartado de Plazo de Conservación, indicar si será: - P : Conservación Permanente, - M : Conservación por Muestras, - ET : Eliminación Total o - EP : Elimiiación Parcial.
DISPOSICIÓN FINAL:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	Fecha de cuando se llena o elabora la Tabla de Plazos de Conservación.
FECHA DE APROBACIÓN: CISED - NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO:	Fecha de cuando el CISED aprueba la/s Tabla/s de Plazos de Conservación. Nombre, cargo y firma de cada uno de los integrantes del CISED, y sello del Comité.



SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:		3.C. HACIENDA Y FINANZAS		NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:		VILMA LETICIA MURCIA		FUNCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: Efectuar registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos u operaciones que modifiquen la situación financiera de la Lotería Nacional de Beneficencia.				
SUB FONDO:		UFI/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		ÁMBITO FUNCIONAL:		CONTABLE						
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL (O) COPIA(C)	SERIE RELACIONADA	TIPO DE SOPORTE		CLASIFICAC DE LA INFORMAC	PLAZO DE CONSERVACIÓN				MUESTRA	OBSERVACIONES
				PAPEL	DIGITAL		ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓR.	DISPOS. FINAL		
3.C. UFI/DC 1.7. Libros de Compra	Libros de hojas foliadas donde se llevan las compras mensuales.	O/C	*UFI:3.C.UFI/DC 3. Estados Financieros Contables	X	X	PUBLICA	17 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
3.C. UFI/DC 1.8. Detrimentos	Recopila documentos que respaldan hechos ocurridos en la institución de pérdidas o daños en fondos o en bienes institucionales registrados contablemente en el SAFI	O/C	*UFI: 3.C.UFI/DC 3. Estados Financieros Contables	X	X	CONFIDENCIAL literal c)	32 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
3.C. UFI/DC 1.9 Reservas Contables	Conformada por comprobantes contables de reservas	O/C	*UFI: GG/UFI 2. INFORMES FINANCIEROS	x	x	PUBLICA	32 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
3.C. UFI/DC 2. INFORMES DE RESULTADOS FINANCIEROS												
3.C. UFI/DC 2. Informes de Resultados	Recopila información de resultados por producto LOTRA y LOTIN de forma mensual y acumulada. Detalle de ingresos y gastos mensuales.	O/C	*UFI: GG/UFI 2. INFORMES FINANCIEROS	X	X	PUBLICA	12 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
3.C. UFI/DC 3. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES												
3.C. UFI/DC 3. Estados Financieros contables	Reúne los reportes de estados financieros mensuales	O/C	* UFI: GG/UFI 2. INFORMES FINANCIEROS	X	X	PUBLICA	30 AÑOS	NO	SI	EP	SI	Selección Cualitativa Cronológica se resguardará los estados financieros del mes de diciembre de cada año.
3.C. UFI/DC 4. LIQUIDACIONES DE JUEGOS DE LOTERIA												
3.C. UFI/DC 4.1 Liquidaciones Provisionales de Sorteos	Recopila Reporte de liquidaciones provisionales de sorteos	O/C	NINGUNA	X	X	PUBLICA	12 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL						SELLO DEL COMITÉ				
		NOMBRE Y CARGO			FIRMA							
P: Conservación Permanente	14 DE AGOSTO DE 2023	Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres Oficial de Gestión Documental y Archivo/Cordinadora										
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Srta. Tatiana Beatriz Figueroa Medoza Delegada del Área Administrativa										
ET: Eliminación Total	06 DE OCTUBRE DE 2023	Licda. Jaime Marisol Rodriguez de Portillo Delegada del Área Legal										
		Licda. Ana Flor Guardado Rivera Delegada de Unidad de Auditoria Interna										
EP: Eliminación Parcial		Lic. Néstor Astud Bejarano Aldana Encargado del Archivo Central/Secretario										
		Sr. Napoleón Nerio Chávez Encargado de Archivo Especializado										

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A - ENCABEZADO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:	Categoría archivística a que pertenece el área/dependencia (Gobierno, Administración, Hacienda y Finanzas, y Comercial
SUB FONDO:	Nombre de la Gerencia o dependencia a que pertenece el área.
NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:	Nombre y firma del Responsable del Área.
ÁMBITO FUNCIONAL:	Colocar el detalle de ámbito funcional descrito en el Cuadro de Análisis del área/Repertorio de Series y Subseries.
SELLO FUNCION DEL AREA ADMINISTRATIVA:	Sello del área que está llenando la TPCD Colocar la descripción que aparece en el Manual de Organización.



B - COLUMNA PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
TIPO DOCUMENTAL/SERIE DOCUMENTAL:	Tipo de documento/información de qué se trata; extraer nombre de la Serie y/o Subserie documental del CCD.
DESCRIPCIÓN ORIGINAL (O) COPIA (C)	Asunto de que trata la Serie/Tipo de documento. Tomarlo del Índice de series y subseries. Digitar si se trata de información/documento original (o) o copia (c).
SERIE RELACIONADA: TIPO DE SOPORTE: - PAPEL	Colocar una "X" en la casilla correspondiente al tipo de soporte, papel o digital.
CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN:	Establecer si se trata de información: Pública, Reservada o Confidencial.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	Colocar una "X" en la casilla correspondiente según el tipo de plazo de conservación considerado para resguardar la información.
MUESTRA:	Indicar SI o NO se resguardará muestra de dicha serie.
OBSERVACIONES:	Describir información relevante de la Serie que se está valorando: Si contiene datos personales, etc. Permanente,
DISPOSICIÓN FINAL:	- M : Conservación por Muestras, - ET : Eliminación Total o - EP : Eliminación Parcial.
FECHA DE ELABORACIÓN:	Fecha de cuando se llena o elabora la Tabla de Plazos de Conservación.
FECHA DE APROBACIÓN: CISED - NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO:	Fecha de cuando el CISED aprueba la/s Tabla/s de Plazos de Conservación. Nombre, cargo y firma de cada uno de los integrantes del CISED, y sello del Comité.



GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD



SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:		3.C. HACIENDA Y FINANZAS		NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:		VILMA LETICIA MURCIA CUÉLLAR		FUNCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: Efectuar registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos u operaciones que modifiquen la situación financiera de la Lotería Nacional de Beneficencia.					
SUB FONDO:		UFWDEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		ÁMBITO FUNCIONAL:		CONTABLE							
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL (O) COPIA(C)	SERIE RELACIONADA	TIPO DE SOPORTE		CLASIFICAC DE LA INFORMAC	PLAZO DE CONSERVACIÓN				MUESTRA	OBSERVACIONES	
				PAPEL	DIGITAL		ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓR.	DISPOS. FINAL			
3.C. UFI/DC 4.2 Liquidaciones Definitivas de Sorteos LOTRA	Conjunto de documentos que respaldan las liquidaciones definitivas de los sorteos de LOTRA.	O/C	* UFI: GGI/UF1 2. INFORMES FINANCIEROS	X	X	PUBLICA	17 AÑOS	NO	SI	EP	SI	Selección Cualitativa: La hoja de la liquidación definitiva de cada sorteo.	
3.C. UFI/DC 4.3. Liquidaciones Definitivas de Juegos de LOTIN	Conformada por los documentos que respaldan las liquidaciones definitivas de juegos de LOTIN.	O/C	* UFI: GGI/UF1 2. INFORMES FINANCIEROS	X	X	PUBLICA	17 AÑOS	NO	SI	EP	SI	Selección Cualitativa: La hoja de la liquidación definitiva de cada juego de LOTIN.	
3.C. UFI/DC 5. CONCILIACIONES													
3.C. UFI/DC 5.1 Conciliaciones Bancarias	Reúne documentos para confrontar y conciliar los valores económicos de las cuentas, corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios.	O/C	NINGUNA	X	X	PUBLICA	12 AÑOS	NO	NO	ET	NO		
3.C. UFI/DC 5.2 Conciliaciones Contables	Integra conciliaciones firmadas donde se presentan los saldos contables con los registros llevados por otras unidades dentro de la institución.	O/C	NINGUNA	X	X	PUBLICA	12 AÑOS	NO	NO	ET	NO		
3.C. UFI/DC 6. PREMIOS PAGADOS LOTRA Y LOTIN													
3.C. UFI/DC 6.1 Premios Pagados LOTRA y LOTIN	Integra inventarios y reportes que respaldan el pago de premios mayores y menores de forma diaria y mensual.	O/C	*DC: 3.C. UFI/DC 1.2. Registro Contable de Egresos	X	X	PUBLICA	22 AÑOS	NO	NO	ET	NO		
3.C. UFI/DC 6.2 Vigésimos y boletos de premios menores pagados en Agencias	Reúne los vigésimos y boletos de premios menores pagados en las Agencias.	O/C	*DC: 3.C. UFI/DC 1.2. Registro Contable de Egresos	X	X	PUBLICA	12 AÑOS	NO	NO	ET	NO		
3.C. UFI/DC 7. GENERACION DE LISTA DE PREMIOS													
3.C. UFI/DC 7.1 Reportes de Sorteos	Recopila los documentos relacionados a generación de la lista de premios de los sorteos de LOTRA.	O/C	*DS: 1. Expediente de Programación y Ejecución de sorteo	X	X	CONFIDENCIAL	17 AÑOS	SI	SI	EP	SI	Muestra Selección cualitativa, Lista Oficial de premios de cada sorteo	
3.C. UFI/DC 8. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO													
3.C. UFI/DC 8.1. Planes de Trabajo	Reúne los planes anuales de trabajo que se realizan para el cumplimiento de los objetivos estategico.	O/C	*UPGMA: Serie 2. PLANES INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO	X	X	PUBLICA	07 AÑOS	NO	NO	ET	NO		
DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN		COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				SELLO DEL COMITÉ					
P: Conservación Permanente		14 DE AGOSTO DE 2023		NOMBRE Y CARGO		FIRMA							
M: Conservación por Muestras		FECHA DE APROBACIÓN		Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres Oficial de Gestión Documental y Archivo/Cordinadora									
ET: Eliminación Total		06 DE OCTUBRE DE 2023		Srta. Tatiana Beatriz Figueroa Medoza Delegada del Área Administrativa									
				Licda. Jaime Marisol Rodríguez de Portillo Delegada del Área Legal									
				Licda. Ana Flor Guardado Rivera Delegada de Unidad de Auditoría Interna									
				Lic. Néstor Astud Bejarano Aldana Encargado del Archivo Central/Secretario									
				Sr. Napoleón Nerio Chávez Encargado de Archivo Especializado									

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVAICÓN DOCUMENTAL



A - ENCABEZADO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:	Categoría archivística a que pertenece el área/dependencia (Gobierno, Administración, Hacienda y Finanzas, y Comercialización)
SUB FONDO:	Nombre de la Gerencia o dependencia a que pertenece el área.
NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:	Nombre y firma del Responsable del Área.
ÁMBITO FUNCIONAL:	Colocar el detalle de ámbito funcional descrito en el Cuadro de Análisis del área/Repertorio de Series y Subseries.
SELLO FUNCION DEL AREA ADMINISTRATIVA:	Sello del área que está llenando la TPCD Colocar la descripción que aparece en el Manual de Organización.

B - COLUMNA PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
TIPO DOCUMENTAL/SERIE DOCUMENTAL:	Tipo de documento/información de qué se trata; extraer nombre de la Serie y/o Subserie documental del CCD.
DESCRIPCIÓN ORIGINAL (O) COPIA (C)	Asunto de que trata la Serie/Tipo de documento. Tomarlo del Índice de series y subseries. Digitar si se trata de información/documento original (o) o copia (c).
SERIE RELACIONADA: TIPO DE SOPORTE: - PAPEL	Colocar una "X" en la casilla correspondiente al tipo de soporte, papel o digital.
CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN:	Establecer si se trata de información: Pública, Reservada o Confidencial.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	Colocar una "X" en la casilla correspondiente según el tipo de plazo de conservación considerado para resguardar la información
MUESTRA:	Indicar SI o NO se resguardará muestra de dicha serie.
OBSERVACIONES:	Describir información relevante de la Serie que se está valorando: Si contiene datos personales, etc. En la casilla de Disposición Final en el apartado de Plazo de Conservación, indicar si será: - P : Conservación Permanente, - M : Conservación por Muestras, - ET : Eliminación Total o - EP : Eliminación Parcial.
DISPOSICIÓN FINAL:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	Fecha de cuando se llena o elabora la Tabla de Plazos de Conservación.
FECHA DE APROBACIÓN: CISED - NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO:	Fecha de cuando el CISED aprueba la/s Tabla/s de Plazos de Conservación. Nombre, cargo y firma de cada uno de los integrantes del CISED, y sello del Comité.

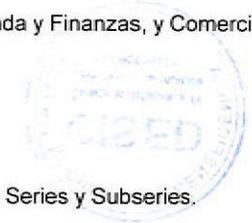


GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL (O) COPIA(C)	SERIE RELACIONADA	TIPO DE SOPORTE		CLASIFICAC DE LA INFORMAC	PLAZO DE CONSERVACIÓN				MUESTRA	OBSERVACIONES
				PAPEL	DIGITAL		ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓR.	DISPOS. FINAL		
3.C. UFI/DC 9. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO												
3.C. UFI/DC 9.1 Identificación, Clasificación y Valoración	Integrada por documentos que resultan del análisis del contexto de creación, identificación y clasificación documental según Lineamiento GDA # 3, # 4 y # 6.	O/C	*DGDA: 2.B.GA/DGDA 2. Identificación y Clasificación Documental, 2.B. GA/DGDA 6. Descripción Documental 2.B. GA/DGDA 7. Valoración,	X	X	PUBLICA	07 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
3.C. UFI/DC 9.2 Descripción Documental	Reúne documentos de descripción intelectual archivístico y de transferencias documentales.	O/C		X	X	PUBLICA	07 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
3.C. UFI/DC 9.3. Normativa de Documental	Recopila las copias de las normativas e instrucciones para la implementación del SIGDA; así como, inspecciones al archivo	O/C	2.B. GA/DGDA 1. NORMATIVA SIGDA	X	X	PUBLICA	07 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
3.C. UFI/DC 10. REGISTROS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS												
3.C. UFI/DC 10.1 Gestiones Administrativas	Documentos que se generan por gestiones administrativas y de apoyo con las demás dependencias de la institución. Así como, los documentos de trámites realizados en el ISSS por incapacidades de empleados.	O/C	Ninguna	X	X	PUBLICA	7 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
3.C. UFI/DC 10.2 Gestiones de Personal	Recopila todos los documentos que se generan y reciben el marco de las gestión del personal.	O/C	*D.R.H. 2.B. GA/DRH 2. Control y Registro de Personal; 4.Gestión y Retención del Talento humano	X	X	PUBLICA	7 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL						SELLO DEL COMITÉ				
		NOMBRE Y CARGO			FIRMA							
P: Conservación Permanente	14 DE AGOSTO DE 2023	Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres Oficial de Gestión Documental y Archivo/Cordinadora										
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Srta. Tatiana Beatriz Figueroa Medoza Delegada del Área Administrativa										
ET: Eliminación Total	06 DE OCTUBRE DE 2023	Licda. Jaime Marisol Rodríguez de Portillo Delegada de la Gerencia Legal										
		Licda. Ana Flor Guardado Rivera Delegada de Unidad de Auditoria Interna										
EP: Eliminación Parcial		Lic. Néstor Astud Bejarano Aldana Encargado del Archivo Central/Secretario										
		Sr. Napoleón Nerio Chávez Encargado de Archivo Especializado										

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVAICÓN DOCUMENTAL

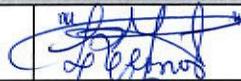
A - ENCABEZADO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:	Categoría archivística a que pertenece el área/dependencia (Gobierno, Administración, Hacienda y Finanzas, y Comercialización
SUB FONDO:	Nombre de la Gerencia o dependencia a que pertenece el área.
NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:	Nombre y firma del Responsable del Área.
ÁMBITO FUNCIONAL:	Colocar el detalle de ámbito funcional descrito en el Cuadro de Análisis del área/Repertorio de Series y Subseries.
SELLO FUNCION DEL AREA ADMINISTRATIVA:	Sello del área que está llenando la TPCD Colocar la descripción que aparece en el Manual de Organización.



B - COLUMNA PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
TIPO DOCUMENTAL/SERIE DOCUMENTAL:	Tipo de documento/información de qué se trata; extraer nombre de la Serie y/o Subserie documental del CCD.
DESCRIPCIÓN ORIGINAL (O) COPIA (C)	Asunto de que trata la Serie/Tipo de documento. Tomarlo del Índice de series y subseries. Digitar si se trata de información/documento original (o) o copia (c).
SERIE RELACIONADA: TIPO DE SOPORTE: - PAPEL	Colocar una "X" en la casilla correspondiente al tipo de soporte, papel o digital.
CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN:	Establecer si se trata de información: Pública, Reservada o Confidencial.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	Colocar una "X" en la casilla correspondiente según el tipo de plazo de conservación considerado para resguardar la información
MUESTRA:	Indicar SI o NO se resguardará muestra de dicha serie.
OBSERVACIONES:	Describir información relevante de la Serie que se está valorando: Si contiene datos personales, etc. En la casilla de Disposición Final en el apartado de Plazo de Conservación, indicar si será: - P : Conservación Permanente, - M : Conservación por Muestras, - ET : Eliminación Total o - EP : Eliminación Parcial.
DISPOSICIÓN FINAL:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	Fecha de cuando se llena o elabora la Tabla de Plazos de Conservación.
FECHA DE APROBACIÓN: CISED - NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO:	Fecha de cuando el CISED aprueba la/s Tabla/s de Plazos de Conservación. Nombre, cargo y firma de cada uno de los integrantes del CISED, y sello del Comité.



GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - TPCD

SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:		3.C. HACIENDA Y FINANZAS		NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:		VILMA LETICIA MURCIA CUELLAR		 FUNCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: Efectuar registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos u operaciones que modifiquen la situación financiera de la Lotería Nacional de Beneficencia.				
SUB FONDO:		UFI/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		ÁMBITO FUNCIONAL:		CONTABLE						
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL (O) COPIA(C)	SERIE RELACIONADA	TIPO DE SOPORTE		CLASIFICAC DE LA INFORMAC	PLAZO DE CONSERVACIÓN				MUESTRA	OBSERVACIONES
				PAPEL	DIGITAL		ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓR.	DISPOS. FINAL		
3.C. UFI/DC 10.3	Gestiones de Auditoría	O/C	*UAI: 2.B.PI/UAI 2. Exámenes de Auditoría	X	X	PUBLICA	7 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
3.C. UFI/DC 10.4	Gestiones con entidades Externas	O/C	Ninguna	X	X	PUBLICA	7 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
3.C. UFI/DC 10.5	Administración de Contrato	O/C	*UACI: 3.C. GGUACI 2. Administrador de Contratos	X	X	CONFIDENCIAL	12 AÑOS	NO	NO	ET	NO	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL						SELLO DEL COMITÉ				
		NOMBRE Y CARGO			FIRMA							
P: Conservación Permanente	14 DE AGOSTO DE 2023	Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres Oficial de Gestión Documental y Archivo/Cordinadora										
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Srta. Tatiana Beatriz Figueroa Medoza Delegada del Área Administrativa										
ET: Eliminación Total	06 DE OCTUBRE DE 2023	Licda. Jaime Marisol Rodríguez de Portillo Delegada de la Gerencia Legal										
		Licda. Ana Flor Guardado Rivera Delegada de Unidad de Auditoría Interna										
EP: Eliminación Parcial		Lic. Néstor Astud Bejarano Aldana Encargado del Archivo Central/Secretario										
		Sr. Napoleón Nerio Chávez Encargado de Archivo Especializado										

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVAICÓN DOCUMENTAL

A - ENCABEZADO	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:	Categoría archivística a que pertenece el área/dependencia (Gobierno, Administración, Hacienda y Finanzas, y Comercialización
SUB FONDO:	Nombre de la Gerencia o dependencia a que pertenece el área.
NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL SUB FONDO:	Nombre y firma del Responsable del Área.
ÁMBITO FUNCIONAL:	Colocar el detalle de ámbito funcional descrito en el Cuadro de Análisis del área/Repertorio de Series y Subseries.
SELLO FUNCION DEL AREA ADMINISTRATIVA:	Sello del área que está llenando la TPCD Colocar la descripción que aparece en el Manual de Organización.
B - COLUMNA PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
TIPO DOCUMENTAL/SERIE DOCUMENTAL:	Tipo de documento/información de qué se trata; extraer nombre de la Serie y/o Subserie documental del CCD.
DESCRIPCIÓN: ORIGINAL (O) COPIA (C)	Asunto de que trata la Serie/Tipo de documento. Tomarlo del Índice de series y subseries. Digitar si se trata de información/documento original (o) o copia (c).
SERIE RELACIONADA: TIPO DE SOPORTE: - PAPEL CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN:	Colocar una "X" en la casilla correspondiente al tipo de soporte, papel o digital. Establecer si se trata de información: Pública, Reservada o Confidencial.
PLAZO DE CONSERVACIÓN:	Colocar una "X" en la casilla correspondiente según el tipo de plazo de conservación considerado para resguardar la información
MUESTRA:	Indicar SI o NO se resguardará muestra de dicha serie.
OBSERVACIONES:	Describir información relevante de la Serie que se está valorando: Si contiene datos personales, etc.
DISPOSICIÓN FINAL:	En la casilla de Disposición Final en el apartado de Plazo de Conservación, indicar si será: - P : Conservación Permanente, - M : Conservación por Muestras, - ET : Eliminación Total o - EP : Eliminación Parcial.
FECHA DE ELABORACIÓN:	Fecha de cuando se llena o elabora la Tabla de Plazos de Conservación.
FECHA DE APROBACIÓN: CISED - NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO:	Fecha de cuando el CISED aprueba la/s Tabla/s de Plazos de Conservación. Nombre, cargo y firma de cada uno de los integrantes del CISED, y sello del Comité.

