


GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD



SECCIÓN ARCHIVÍSTICA:		3.C. HACIENDA Y FINANZAS	SUB FONDO:		UFI/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA		LICDA. VILMA LETICIA MURCIA CUELLAR	FIRMA																		
FECHA:		06 DE OCTUBRE DE 2023																			
N° DE RESOLUCIÓN CISED		SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIÓN	
			ADITIVO	TÉCNICO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	FÍSICO	DIGITAL	SONORO	TRANSFEREN	ELIMINACIÓN	PERMANENTE	MUESTRA		
	3.C. UFI/DC 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES	3.C. UFI/DC 1.1. Registro Contable de Ingresos	X	X	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	SI	EP	NO	SI	Solección Sistemática Cronológica: el 5% de los documentos generados en mes de diciembre de cada año.
	3.C. UFI/DC 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES	3.C. UFI/DC 1.2. Registro Contable de Egresos	X	X	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	SI	EP	NO	SI	Solección Sistemática Cronológica: el 5% de los documentos generados en mes de diciembre de cada año.
	3.C. UFI/DC 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES	3.C. UFI/DC 1.3. Facturación por ventas	X	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	ET	NO	NO		
	3.C. UFI/DC 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES	3.C. UFI/DC 1.4. Registro Diario Contable	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
	3.C. UFI/DC 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES	3.C. UFI/DC 1.5. Registro Mayor Auxiliar	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
	3.C. UFI/DC 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES	3.C. UFI/DC 1.6. Libros de venta a Consumidores y Contribuyentes	X	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
	3.C. UFI/DC 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES	3.C. UFI/DC 1.7. Libros de Compras	X	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
	3.C. UFI/DC 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES	3.C. UFI/DC 1.8. Detrimentos	X	X	X	NO	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
	3.C. UFI/DC 1. EXPEDIENTE DE REGISTROS CONTABLES	3.C. UFI/DC 1.9. Reservas Contables	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
	3.C. UFI/DC 2. INFORMES DE RESULTADOS FINANCIEROS	3.C. UFI/DC 2.1. Informes de Resultados	X	X	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
	3.C. UFI/DC 3. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES	3.C. UFI/DC 3.1. Estados Financieros	X	X	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	SI	EP	NO	SI	Selección Cualitativa Cronológica: Estados Financieros Contables del mes de diciembre de cada año.	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA	NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA	NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA
Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres Cordinadora		Srta. Tatiana Beatriz Figueroa Mendoza Delegada del Área Administrativa		Licda. Ana Flor Guardado Rivera Delegada de Unidad de Auditoría Interna (Observadora)	
Licda. Jaime Marisol Rodríguez Delegada del Área Legal		Sr. Napoleón Nerio Chávez Encargado del Archivo Especializado		Lic. Néstor Bejarano Aldana Responsable del Archivo Central/Secretario	



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE VALORACIÓN 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.
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA:	Nombre del Responsable del Área.
FIRMA:	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:	Sello del área que está llenando la TVD
FECHA:	Fecha de llenado o elaboración de la Tabla.

B - COLUMNA PLAZOS DE VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN
N° DE RESOLUCIÓN DEL CISED:	Número de Acta del CISED
SERIE/SUB SERIE:	Nombre de la Serie y/o Subserie documental que se está valorando, (de acuerdo al CCD.)
VALORES PRIMARIOS:	Colocar una "X" en la casilla del/los valor/es primarios adjudicado/s a la serie documental.
VALORES SECUNDARIOS:	Colocar una "X" en la casilla del/los valor/es secundario/s adjudicado/s a la serie documental.
SOPORTE:	Colocar una "X" en el/los tipo/s de soporte que se resguardan los documentos.
OBSERVACIÓN:	Anotar alguna información relevante sobre los documentos que se está valorando.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:	Nombre y firma de cada uno de los integrantes del CISED.



GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD



SECCIÓN ARCHIVÍSTICA: RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA	3.C. HACIENDA Y FINANZAS	SUB FONDO:	UFI/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FECHA:	06 DE OCTUBRE DE 2023	FIRMA	ÁMBITO FUNCIONAL: CONTABLE/FINANZAS

N° DE RESOLUCIÓN CISED	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIÓN	
			ADMITIVO	TÉCNICO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	FÍSICO	DIGITAL	SONORO	TRANSFERENCIA	ELIMINACIÓN	PERMANENTE	MUESTRA		
3.C. UFI/DC 4. LIQUIDACIONES DE JUEGOS DE LOTERIA		3.C. UFI/DC 4.1. Liquidaciones Provisionales de Sorteos	X	X	X	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO	Cualitativa Extrinseca cronologica: La hoja de la liquidación definitiva de cada sorteo.	
		3.C. UFI/DC 4.2. Liquidaciones Definitivas de Sorteos de LOTRA	X	X	X	NO	NO	NO	X	NO	X	NO	X	X	NO	SI	EP	NO	SI		Cualitativa Extrinseca cronologica: La hoja de la liquidación definitiva de cada juego de LOTIN.
		3.C. UFI/DC 4.3. Liquidaciones Definitivas de juegos de LOTIN	X	X	X	NO	NO	NO	X	NO	X	NO	X	X	NO	SI	EP	NO	SI		
3.C. UFI/DC 5. CONCILIACIONES		UFI/D 5.1. Conciliaciones Bancarias	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
		3.C. UFI/DC 5.2. Conciliaciones Contables	X	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
3.C. UFI/DC 6. PREMIOS PAGADOS LOTRA Y LOTIN		3.C. UFI/DC 6.1 Premios Pagados Lotra y Lotin	X	X	X	NO	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
		3.C. UFI/DC 6.2 Vigésimos y Boletos de premios menores pagados	NO	X	X	NO	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	ET	NO	NO		
3.C. UFI/DC 7. GENERACIÓN DE LISTA DE PREMIOS		3.C. UFI/DC 7.1. Reportes de Sorteos	X	X	X	NO	X	NO	X	NO	X	X	X	X	NO	SI	EP	NO	SI	Selección Cualitativa: la Lista Oficial de premios sin registro de cada sorteo	
3.C. UFI/DC 8. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO		3.C. UFI/DC 8.1 Planes de Trabajo	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	SI	ET	NO	NO		
3.C. UFI/DC 9. GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		3.C. UFI/DC 9.1 Identificación, Clasificación y Valoración Documental	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	NO	X	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
		3.C. UFI/DC 9.2 Descripción Documental	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
		3.C. UFI/DC 9.3. Normativa de Gestión Documental	X	NO	NO	NO	NO	NO	X	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
3.C. UFI/DC 10. REGISTROS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS		3.C. UFI/DC 10.1 Gestiones Administrativas	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
		3.C. UFI/DC 10.2 Gestiones de Personal	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
		3.C. UFI/DC 10.3 Gestiones de Auditoria	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
		3.C. UFI/DC 10.4 Gestiones con entidades externas	X	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		
		3.C. UFI/DC 10.5 Administrador de Contrato	X	X	NO	X	NO	NO	NO	NO	NO	NO	X	X	NO	NO	ET	NO	NO		

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA	NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA	NOMBRE Y CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA
Licda. Leonor Noemy Ruiz Torres Cordinadora		Srta. Tatiana Beatriz Figueroa Mendoza Delegada del Área Administrativa		Licda. Ana Flor Guardado Rivera Delegada de Unidad de Auditoria Interna (Observadora)	
Licda. Jaime Marisol Rodríguez Versión 01 Delegada del Área Legal		Sr. Napoleón Nerio Chávez Encargado de Archivo Especializado		Lic. Néstor Bejarano Aldana Responsable del Archivo Central/Secretario	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE VALORACIÓN 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.
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA:	Nombre del Responsable del Área.
FIRMA:	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:	Sello del área que está llenando la TVD
FECHA:	Fecha de llenado o elaboración de la Tabla.

B - COLUMNA PLAZOS DE VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN
N° DE RESOLUCIÓN DEL CISED:	Número de Acta del CISED
SERIE/SUB SERIE:	Nombre de la Serie y/o Subserie documental que se está valorando, (de acuerdo al CCD.)
VALORES PRIMARIOS:	Colocar una "X" en la casilla del/los valor/es primarios adjudicado/s a la serie documental.
VALORES SECUNDARIOS:	Colocar una "X" en la casilla del/los valor/es secundario/s adjudicado/s a la serie documental.
SOPORTE:	Colocar una "X" en el/los tipo/s de soporte que se resguardan los documentos.
OBSERVACIÓN:	Anotar alguna información relevante sobre los documentos que se está valorando.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:	Nombre y firma de cada uno de los integrantes del CISED.