



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
OFICINA PRODUCTORA	<b>UNIDAD DE APOYO - FINANCIERA</b>

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.6	01	00	<b>CONCILIACIONES FINANCIERAS</b> • Conciliaciones financieras de proyectos	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser documentos que por su contenido informativo carecen de relevancia para la investigación, toda vez que esta información se encuentra consolidada en la serie Proyectos de Investigación en las tablas de los Programas de la Subdirección Científica y Tecnológica.
3.6	02		<b>INFORMES</b>							
		01	<b>INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS</b> • Informes a la Contraloría General de la República • Informes a la Cámara de Representantes	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Esta información se elimina porque se encuentra consolidada en series documentales administradas por la Oficina de Evaluación Interna.
		02	<b>INFORMES FINANCIEROS</b> • Informes Financieros Parciales y • Informes Finales de los proyectos.	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser documentos que por su contenido informativo carecen de relevancia para la investigación, toda vez que esta información se encuentra consolidada en la serie Proyectos de Investigación en las tablas de los Programas de la Subdirección Científica y Tecnológica.
3.6	03	00	<b>SISTEMAS DE COSTOS</b> • Sistema de Costos del Instituto • Cuadros de evaluación	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico. Se conserva por contener información financiera de los sistemas de costos de los diferentes programas y proyectos del Instituto. Se sugiere microfilmear para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	