

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Institución: Dirección Nacional de Notariado.

Área Coordinación Administrativa.

Sección: Contabilidad y Presupuesto

Otro:

Funciones: 1- Resolución de consultas y solicitudes de información verbales y por escrito de la jefatura, funcionarios internos y externos, proveedores y otros. 2- Atención de llamadas y correos electrónicos para coordinación de actividades y evacuación de consultas en general. 3- Ejecutar las actividades de índole contable. 4- Recibir la documentación contable que sirve de respaldo de las diferentes operaciones y transacciones de la DNN. 5- Codificar los documentos contables de acuerdo al plan de cuentas establecido en la DNN. 6- Realizar el registro de los asientos diarios, ajustes, reclasificaciones y otros movimientos de naturaleza contable. 7- Archivar los comprobantes y documentos contables así como mantener el control del consecutivo de los documentos. 8- Elaborar los Auxiliares Contables. 9- Confeccionar las conciliaciones bancarias. 10- Registro y control de la ejecución presupuestaria; entre otras.

Confeccionada por: Douglas Calvo Sánchez

Fecha de elaboración: 29 de mayo de 2012.

Nº orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soprote		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.2.1	Cartas enviadas	C.	O.Unidad o institu-ción intere-sada.	No.	No.	Sobre transferencias de dinero, arquezos de Caja Chica, capacitaciones, detalle de activos, planilla de los funcionarios, entre otros.	5 años	15 años.	0,01 m.	2011-2012	Eliminar los oficios repetidos.
3.2.2	Cartas recibidas	O y C.	O. Unidad o institu-ción intere-sada. C. Coordina-ción Admi-nistrativa.	No.	No.	Sobre normativa, modifi-caciones presu-puesta-rias, Compra red, notificaciones, inventario de activos, procedimiento para realizar publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, entre otros.	5 años	15 años.	0,01 m.	2011-2012	
3.2.3	Normativa jurídica interna	O y C.	O. Ente emisor	No.	Si.	Reglamentos, lineamientos, directrices, normas, entre otros.	p.		362 kilobytes.	1998-2012	

Firma del Jefe de la Oficina Productora

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

N° orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.2.4	Normativa jurídica externa.	C.	O. Ente emisor	No.	Si.	Constitución Política, leyes, pronunciamientos, decretos ejecutivos, reglamentos, códigos, entre otros.	p.		5835 kilobytes.	1949- 2012	
3.2.5	Estados Financieros mensuales	O.	Ninguna	No.	No.	Incluye el balance de situación financiera y el estado de resultado integral.	5 años	15 años	0,03 m.	2010-2012	Estos estados son acumulativos, el que se efectua en el mes de diciembre, incluye todo lo realizado durante el año.
3.2.6	Boletas de control de ingresos por servicios.	O.	C. Interesado	No.	No.	Servicio solicitado, cantidad y monto. Incluye comprobantes de pago	5 años	5 años	6,92 m.	2010-2012	
3.2.7	Recibos de venta de papel notarial	C.	O. Interesado	No.	No.	Número de documento, nombre de la persona que cancela, monto cancelado, forma de cancelación, sello de recibido	5 años	15 años	1,12 m.	2010-2012	



Firma del Jefe de la Oficina Productora



Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos



N° orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.2.8	Expedientes de Contabilidad	O.	Ninguna	No.	No.	Incluye los siguientes tipos documentales asientos contables, comprobantes de depósitos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, asientos de ajustes, depósitos, notas de débito y crédito, transferencias de pagos y cheques.	5 años	15 años	1,36 m.	2010-2012	Estos expedientes no corresponden a libros contables, la información que contiene se refleja en los estados financieros. Los libros contables de la Dirección Nacional de Notariado de 1998 al 2009, los llevó la Corte Suprema de Justicia. En la actualidad se está en el proceso de formalización de estos libros contables con la Contraloría General de la República.
3.2.9	Planillas.	O. Recursos Humanos	C.Contabilidad y Presupuesto.	No.	Si.	Nombre de los funcionarios, cédula, fecha de ingreso a la institución y desgloce del salario con sus ajustes.	5 años	5 años	0,07 m. y 9490 kilobytes.	2010-2012	
3.2.10	Conciliaciones de cuentas corrientes.	O.	Ninguna	No.	No.	Movimientos en libros contables, depósitos no registrados en libros y estado de cuenta bancario.	5 años	15 años	0,19 m	2010-2012	

Firma del Jefe de la Oficina Productora

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

N° orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.2.11	Arqueos de Caja Chica	O.	Ninguna	No.	Si.	Montos autorizados de caja chica, liquidaciones, adelantos de compras, reintegros pendientes	5 años	15 años	1222 kilobytes.	2010-2012	
3.2.12	Control de contenido presupuestario.	O.	C. Jefatura Coordinación Administrativa.	No.	Si.	Cuentas presupuestarias, monto acumulado, modificaciones presupuestarias, montos disponibles y ejecutados, subtotal disponible y saldo final de presupuesto.	5 años	5 años	1634 kilobytes.	2011-2012	
3.2.13	Certificaciones de contenido presupuestario	C.	O. Coordinación Administrativa.	No.	No.	Indicación del contenido presupuestario de una partida determinada y asignación del número de reserva de presupuesto.	5 años	5 años	0,03 m.	2011-2012	
3.2.14	Modificaciones de presupuesto	O.	C. Jefatura Coordinación Administrativa.	No.	No.	Código de cuenta presupuestaria, nombre de la partida, saldo final de presupuesto, rebajo, aumento y nuevo saldo disponible.	5 años	15 años	0,01 m.	2011-2012	<div data-bbox="1486 987 1915 1149" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Declarado con Valor Científico Cultural C.N.S.E.D.</p> <p>Sesión: 10-2013 de 3-4-13</p> <p>Acuerdo 2</p> </div>
3.2.15	Presupuesto	Original Multiple	O. Consejo Superior, Contraloría General de la República.	No.	Si.	Misión, Visión, funciones, justificación de ingresos y egresos, normativa.	5 años	15 años	1052 kilobytes.	2011-2012	



Firma del Jefe de la Oficina Productora



Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

